

ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL

AJUNTAMENT DE LLEIDA

INSTITUT MUNICIPAL D'EDUCACIÓ
OFICINA MUNICIPAL D'ESCOLARITZACIÓ

EDICTE

10971

Per acord del Consell Rector de l'Institut Municipal d'Educació de l'Ajuntament de Lleida de data 24 de setembre de 2010, es va aprovar el calendari que ordena el procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat de l'escola bressol pública "La Mitjana" de la ciutat de Lleida, que ha estat ratificat per la Junta de Govern Local de data 28 de setembre de 2010,

Calendari de la preinscripció i matrícula de l'alumnat de l'escola bressol pública "La Mitjana" de la ciutat de Lleida:

Presentació de sol·licituds13 -22 d'octubre
Publicació llistes baremades
amb número de desempat28 d'octubre
Sorteig número de desempat2 novembre
Reclamacions i al·legacions.....4 - 5 i 8 de novembre
Publicació llistat definitiu de l'alumnat admès...15 de novembre
Reclamacions al president de l'IME..... 16, 17 i 18 de novembre
Matrícula i bonificacions23 de novembre al 3 de desembre

— ◆ —

AJUNTAMENT DE LLEIDA

GERÈNCIA DE RRHH I VIA PÚBLICA
SERVEI DE RECURSOS HUMANS

ANUNCI

11079

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 27/07/2010 i Decret d'Alcaldia de data 1/10/2010 s'aproven les bases específiques reguladores del Procés d'Estabilitat per a l'accés a la condició de funcionari de carrera i de personal laboral fix de l'Ajuntament de Lleida i dels seus Organismes Autònoms (places ocupades de forma interina o temporal) i que literalment diuen:

Bases reguladores del procés d'estabilitat per a l'accés a la condició de funcionari de carrera i de personal laboral fix de l'Ajuntament de Lleida i dels seus organismes autònoms (places actualment ocupades de forma interina o temporal)

1. Objecte de les bases

És objecte de les presents bases regular el procés d'estabilitat per a l'accés a la condició de funcionari de carrera i de personal laboral fix de l'Ajuntament de Lleida i dels seus Organismes Autònoms. El nombre de places que es convoquen és de 100 places de funcionari de carrera i de 40 places de personal laboral fix per a cobrir les places que figuren en l'Annex I.

En compliment de l'establert en l'article 59 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, es reservaran un 5% de places per a ser cobertes entre les persones amb discapacitat considerant com a tals les definides en l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no-discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat (minusvalidesa de grau igual o superior al 33%). Els esmentats aspirants hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant un certificat de l'equip oficial de valoracions, el qual depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Social (ICASS), que acrediti la condició legal de disminuït, la compatibilitat amb el desenvolupament de les tasques i funcions corresponents a les places a cobrir.

La participació en els processos selectius per aquesta via de reserva resta limitada a aquells aspirants amb la condició legal de disminuït reconeguda i garanteix el seu dret preferent per escollir les vacants en el torn respectiu en el cas que l'assignació de llocs es faci per l'ordre de puntuació obtingut en el procés selectiu.

Els/les aspirants que s'hi vulguin acollir i així ho indiquin a la

sol·licitud, necessitaran un dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials, emès expressament amb ocasió d'aquesta convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), abans de l'inici de la primera prova. En el cas que aquestes places reservades per a aquests aspirants quedin desertes, s'acumularan a la resta de places de la convocatòria corresponent.

Adaptacions de les proves: El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin les bases específiques de la convocatòria. Als efectes de l'adaptació o adequació de les proves i exercicis, el Tribunal Qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Els aspirants discapacitats que no optin per la via de reserva i que sol·licitin adaptacions, també hauran de sol·licitar el dictamen esmentat.

Adaptacions del lloc de treball: El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc de treball o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc o llocs que es convoquin.

2. Modalitat de Selecció: Convocatòries

2. 1. Serà la de concurs oposició

2. 2. Es realitzaran les convocatòries que s'estimin adients per garantir la necessària especialització del Tribunal Qualificador.

3. Requisits dels aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

a) Nacionalitat:

Per a les places de personal funcionari: 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.

Per a les places de personal laboral: També podran ser admesos, a més dels que compleixin els requisits establerts en els dos apartats anteriors, els estrangers amb residència legal a Espanya.

b) 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

c) Posseir la titulació corresponent al grup de classificació de la plaça a la qual s'opta:

- Per les places del grup de classificació A1, títol de llicenciat/da universitari/ària o equivalent

- Per les places del grup de classificació A2, títol de diplomada/da universitari/ària o equivalent

- Per les places del grup de classificació C1, títol de batxiller, formació professional de segon grau o equivalent

- Per les places del grup de classificació C2, títol d'ensenyament secundari obligatori, graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent.

- Per les places del grup de classificació Agrupacions Professionals, títol de certificat d'escolaritat

d) 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

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

4. Retribucions

Les corresponents a les categories i llocs especificats en cadascuna de les convocatòries.

5. Presentació de sol·licituds

Per participar en aquestes proves selectives s'ha d'omplir el model normalitzat de sol·licitud que es facilitarà al Servei de Recursos Humans o a l'Oficina Municipal d'Atenció Ciutadana.

Les instàncies per participar en les proves es presentaran al Registre General de la Corporació, dirigides a l'Alcalde en un termini de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*, d'acord amb l'establert en l'art. 38. 4 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú. Juntament amb la sol·licitud s'ha d'adjuntar una fotocòpia del DNI, una fotocòpia compulsada de la titulació exigida per a concórrer en la convocatòria i l'acreditació dels mèrits al·legats.

Per tal de ser admès i, si escau, de prendre part en 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.

L'Alcalde de Lleida 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.

6. Admissió d'aspirants

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 nom, cognoms i 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 hàbils 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.

Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà al/la recurrent en els termes que estableix la LRJAPiPAC. 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'art. 58 de la Llei 30/92, de 26 de novembre.

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.

En els anuncis s'indicarà el número i data del *Butlletí Oficial de la Província* on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

7. Tribunal qualificador

Estarà integrat per:

President:

- Secretari General Adjunt.

Vocals:

- Cap de Servei de Recursos Humans.

- Un/a membre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Un/a funcionari/ària especialista corresponent a la Gerència de la qual depengui la plaça objecte de la convocatòria o bé un/a especialista proposat/da per la pròpia Gerència de grup o titulació igual o superior a la plaça objecte de la convocatòria.

- Un/a funcionari/ària o treballador/a que tingui com a mínim el grup que correspongui a la plaça objecte de la convocatòria.

Secretària:

- Cap de Secció de Selecció, Promoció i Provisió.

7. 1 El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors/es especialistes 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.

7. 2. El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria que correspongui de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002 de 24 de maig.

7. 3. Els vocals han de ser designats a la convocatòria i han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

7. 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. El Secretari tindrà veu però no vot i no formarà part del Tribunal.

7. 5. El Tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria. El tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

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

7. 7. Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Il·lm. Sr. Alcalde, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 28 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, 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 i pot demanar, a proposta de l'Alcalde, als efectes procedents l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants que poden ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment, quan no compleixin els requisits.

7. 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 pública al BOP.

7. 9. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament.

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

7. 11. La composició dels òrgans de selecció tendiran a la paritat entre dones i homes.

8. Desenvolupament de les proves

8. 1. Els aspirants, que hauran de presentar-se proveïts del DNI, seran convocats en un avís únic i s'exclouran de les proves aquells aspirants que no compareguin llevat dels casos que degudament justificats, siguin acceptats pel Tribunal.

8. 2. La data, horari i lloc en què començarà la primera prova seran anunciats al *Butlletí Oficial de la Província*, al tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la web municipal www.paeria.es/serveisgenerals i les següents proves, si no poden realitzar-se el mateix dia, únicament al tauler d'Edictes. Si el Tribunal ho estima convenient podran efectuar-se crides parcials que respectaran l'ordre abans esmentat.

8. 3. 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 en l'últim sorteig fet per la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, 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.

8. 4. 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.es/serveisgenerals

8. 5. Els tribunals o òrgans de selecció han de fer pública, en el lloc de realització de cada prova, la llista d'aprovat per ordre de puntuació. La qualificació de les proves selectives 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.

8. 6. Adaptacions de les proves: Els/les aspirants discapacitats necessitaran un dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials, emès expressament amb ocasió d'aquesta convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), abans de l'inici de la primera prova, que determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin les bases específiques de la convocatòria. Als efectes de l'adaptació o adequació de les proves i exercicis, el Tribunal Qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

8. 7. Un cop finalitzades les proves, s'ha de fer pública la llista d'aprovat per ordre de puntuació, la qual no pot contenir un nombre superior al de places vacants ofertes, i s'ha de trametre a l'òrgan competent.

Qualsevol proposta d'aprovat 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.

8. 8. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat o en el cas que no hi hagi prova pràctica, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades i el temari, que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

9. Estructura de les proves

9. 1. Fase oposició:

En les places pertanyents al grup A1 es desenvoluparan els exercicis següents:

- Primer exercici: Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 60 preguntes tipus test (mes 3 preguntes de reserva), amb quatre respostes alternatives, que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb el programa general de la convocatòria (Annex IV), durant un màxim d'una hora i quinze minuts.

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 60 preguntes tipus test proposades.

Aquest exercici tindrà una qualificació de 0 a 10 punts essent eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 5 punts en aquest exercici. Les respostes en blanc i les errònies no descomptaran.

- Segon exercici: Consistirà en desenvolupar un cas pràctic a escollir entre quatre, proposats pel Tribunal Qualificador, relacionat amb el programa específic de la convocatòria i els procediments, tasques i funcions habituals dels llocs objecte de cada convocatòria durant un màxim d'una hora i trenta minuts (Annex IV).

Per a les places de Professor Especial de Conservatori aquest segon exercici (prova pràctica) constarà de dues fases:

- Primera fase: Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 30 preguntes tipus test (mes 3 preguntes de reserva), amb quatre respostes alternatives, que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb el programa específic de la convocatòria per a cada especialitat (instrument) detallat en l'Annex IV, durant un màxim de quaranta minuts.

- Segona fase: Desenvolupar la prova que es determina per a cada especialitat (instrument) en l'Annex IV i que fa referència a l'aplicació pràctica dels coneixements del temari.

Aquest exercici tindrà una qualificació de 0 a 10 punts essent eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 5 punts en aquest exercici.

El Tribunal Qualificador podrà, en els casos que consideri oportú, convocar les persones aspirants a una entrevista per tal d'aclarir dubtes o sol·licitar aclariments en relació amb la redacció i contingut del cas pràctic.

En les places pertanyents al grup A2 es desenvoluparan els exercicis següents:

- Primer exercici: Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 50 preguntes tipus test (mes 3 preguntes de reserva), amb quatre respostes alternatives, que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb el programa general de la convocatòria (Annex IV), durant un màxim d'una hora.

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.

Aquest exercici tindrà una qualificació de 0 a 10 punts essent eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 5 punts en aquest exercici. Les respostes en blanc i les errònies no descomptaran.

- Segon exercici: Consistirà en desenvolupar un cas pràctic a escollir entre quatre, proposats pel Tribunal Qualificador, relacionat amb el programa específic de la convocatòria i els procediments, tasques i funcions habituals dels llocs objecte de cada convocatòria durant un màxim d'una hora i trenta minuts (Annex IV).

Per a les places de Professor Auxiliar de Conservatori aquest segon exercici (prova pràctica) constarà de dues fases:

- Primera fase: Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 20 preguntes tipus test (mes 3 preguntes de reserva), amb quatre respostes alternatives, que seran proposades pel Tribunal i

relacionades amb el programa específic de la convocatòria per a cada especialitat (instrument) en l'Annex IV, durant un màxim de trenta minuts.

• Segona fase: Desenvolupar la prova que es determina per a cada especialitat (instrument) en l'Annex IV i que fa referència a l'aplicació pràctica dels coneixements del temari.

Aquest exercici tindrà una qualificació de 0 a 10 punts essent eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 5 punts en aquest exercici.

El Tribunal Qualificador podrà, en els casos que consideri oportú, convocar les persones aspirants a una entrevista per tal d'aclarir dubtes o sol·licitar aclariments en relació amb la redacció i contingut del cas pràctic.

En les places pertanyents al grup C1 desenvoluparan els exercicis següents:

- Primer exercici: Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 40 preguntes tipus test (mes 3 preguntes de reserva), amb quatre respostes alternatives, que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb el programa general de la convocatòria (Annex IV), durant un màxim de cinquanta minuts.

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 40 preguntes tipus test proposades.

Aquest exercici tindrà una qualificació de 0 a 10 punts essent eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 5 punts en aquest exercici. Les respostes en blanc i les errònies no descomptaran.

- Segon exercici: Consistirà en desenvolupar un cas pràctic a escollir entre quatre, proposats pel Tribunal Qualificador, relacionat amb el programa específic de la convocatòria i els procediments, tasques i funcions habituals dels llocs objecte de cada convocatòria durant un màxim d'una hora i trenta minuts (Annex IV)

Aquest exercici tindrà una qualificació de 0 a 10 punts essent eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 5 punts en aquest exercici.

El Tribunal Qualificador podrà, en els casos que consideri oportú, convocar les persones aspirants a una entrevista per tal d'aclarir dubtes o sol·licitar aclariments en relació amb la redacció i contingut del cas pràctic.

En les places pertanyents al grup C2 desenvoluparan els exercicis següents:

- Primer exercici: Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 30 preguntes tipus test (mes 3 preguntes de reserva), amb quatre respostes alternatives, que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb el programa de la convocatòria (Annex IV), durant un màxim de quaranta-cinc minuts.

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 30 preguntes tipus test proposades.

Aquest exercici tindrà una qualificació de 0 a 10 punts essent eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 5 punts en aquest exercici. Les respostes en blanc i les errònies no descomptaran.

- Segon exercici: Consistirà en desenvolupar un cas pràctic a escollir entre quatre, proposats pel Tribunal Qualificador, relacionat amb el programa de la convocatòria i els procediments, tasques i funcions habituals dels llocs objecte de cada convocatòria durant un màxim d'una hora i trenta minuts (Annex IV)

Aquest exercici tindrà una qualificació de 0 a 10 punts essent eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 5 punts en aquest exercici.

El Tribunal Qualificador podrà, en els casos que consideri oportú, convocar les persones aspirants a una entrevista per tal

d'aclarir dubtes o sol·licitar aclariments en relació amb la redacció i contingut del cas pràctic.

En les places pertanyents al grup Agrupacions Professionals desenvoluparan l'exercici següent:

- Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 20 preguntes tipus test (mes 3 preguntes de reserva), amb quatre respostes alternatives, que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb el programa de la convocatòria (Annex IV) i els procediments, tasques i funcions habituals dels llocs objecte de cada convocatòria, durant un màxim de trenta minuts.

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 20 preguntes tipus test proposades.

Aquest exercici tindrà una qualificació de 0 a 10 punts essent eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 5 punts en aquest exercici. Les respostes en blanc i les errònies no descomptaran.

Prova de català:

Constarà d'exercicis de comprensió oral i escrita. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que presentin el certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, en els nivells que detallen a continuació, o presentin els títols, diplomes i certificats equivalents de conformitat amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511 de data 23/11/2009) i l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, de modificació de l'anterior Ordre (DOGC núm. 5610 de data 19/04/2010).

Igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del Tribunal original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

a) Per a les places de grup A1, A2, C1 i C2 s'exigirà el nivell de suficiència de català (C)

De conformitat amb l'art. 12 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, amb caràcter excepcional i escoltat l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Generalitat que ha d'emetre preceptivament un informe raonat, es poden requerir coneixements de nivell intermedi de català (nivell B) adequats a les característiques del lloc de treball i a les funcions que s'han d'exercir.

b) Per a les places de grup Agrupacions Professionals s'exigirà el nivell intermedi de català (B)

De conformitat amb l'art. 12 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, amb caràcter excepcional i escoltat l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Generalitat que ha d'emetre preceptivament un informe raonat, es poden requerir coneixements de nivell elemental (nivell A elemental).

Aquest exercici tindrà la qualificació de apte/no apte.

9. 2. Fase concurs:

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 II, al final de la present convocatòria.

Els justificants hauran de ser, necessàriament documents originals o fotocòpies, sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en el moment de la presentació de la instància. En cas de presentar fotocòpies, caldrà compulsar-les.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

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

No es podrà valorar com a mèrit el requisit de la titulació que s'exigeix per poder participar en les proves del Concurs-Oposició.

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

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

El Tribunal Qualificador podrà sol·licitar formalment als interessats els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que es consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

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

10. Presentació de documents

Dintre del termini de vint dies naturals des de que es facin públiques les llistes d'aprovat definitives, els aspirants proposats han d'aportar al Servei 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 o personal laboral fix restaran exempts 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.

11. Nomenament

Una vegada finalitzat el procés selectiu i aportats els documents a què fa referència la disposició desena, l'Alcalde nomenarà funcionari/àries de carrera o subscriurà contracte laboral fix amb els/les a les aspirants proposats/des pel Tribunal, en el termini d'un mes.

Els nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al *Butlletí Oficial de la Província*.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants

nomenats/des han d'incorporar-se al servei de la corporació en la data que siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data 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 o personal laboral fix, davant el Secretari de la Corporació.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix 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 o subscriure un contracte laboral com a personal laboral fix. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

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 desena.

12. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària o personal laboral fix la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

13. Borsa d'ocupació temporal

Les persones que hagin superat el procés i que no hagin estat nomenades com a funcionaris de carrera o hagin subscrit un contracte laboral com a personal laboral fix passaran automàticament a formar part de les borses d'ocupació temporal, de conformitat amb el Reglament Regulador del procés per a la creació de borses d'ocupació temporal de l'Ajuntament de Lleida, dins de l'ordre de prelación de les borses corresponents.

14. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera i personal laboral fix 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.

Contra 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) 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'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

l·lista d'aprovats, 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.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina la Llei 7/2007 de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Pública, la Llei 30/1984 de 2 d'agost de Mesures de Reforma de la funció Pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables en tot allò que no s'oposin a l'esmentada Llei 7/2007.

Disposició 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 publicació d'aquest acte, de conformitat amb el que preveuen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú modificats per la Llei 4/99 i l'art. 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

Places plantilla Ajuntament de Lleida

Places de personal funcionari de carrera de la plantilla de l'Ajuntament de Lleida:

NÚM.	DENOMINACIÓ	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	GRUP
2	Arquitecte	Especial	Tècnica	Tècnic Superior	A1
1	Economista	Especial	Tècnica	Tècnic Superior	A1
1	Periodista	Especial	Tècnica	Tècnic Superior	A1
3	Professor Especial Conservatori	Especial	Tècnica	Tècnic Superior	A1
1	Tècnic Relacions Públiques	Especial	Tècnica	Tècnic Superior	A1
1	Veterinari	Especial	Tècnica	Tècnic Superior	A1
3	Assistent Social	Especial	Tècnica	Tècnic Mitjà	A2
9	Mestre Escoles Bressol	Especial	Tècnica	Tècnic Mitjà	A2
2	Enginyer Tècnic	Especial	Tècnica	Tècnic Mitjà	A2
3	Professor Auxiliar Conservatori	Especial	Tècnica	Tècnic Mitjà	A2
5	Tècnic Mitjà Educació	Especial	Tècnica	Tècnic Mitjà	A2
6	Tècnic Superior Educació Infantil	Especial	Tècnica	Tècnic Auxiliar	C1
1	Tècnic Superior Informàtica de Gestió	Especial	Tècnica	Tècnic Auxiliar	C1
33	Auxiliar Administratiu	General	Auxiliar		C2
1	Oficial Conductor	Especial	Serveis Especials Personal d'Oficis		C2
1	Oficial Obra i Serveis	Especial	Serveis Especials Personal d'Oficis		C2
6	Conserge d'Escola	General	Subaltern		AP
6	Operari d'Obres i Serveis	Especial	Serveis Especials Personal d'Oficis		AP
1	Operari O. I. S Brigada Jardineria	Especial	Serveis Especials Personal d'Oficis		AP
3	Subaltern Ordenança	General	Subaltern		AP
1	Treballadora Familiar	Especial	Serveis Especials Comeses Especials		AP

Places de personal laboral de la plantilla de l'Ajuntament de Lleida:

NÚM.	DENOMINACIÓ	GRUP
1	Arquitecte Tècnic	A2
1	Educador Social	A2
1	Operari d'Obres i Serveis	AP
1	Treballadora Familiar	AP

Places plantilla Institut Municipal d'Acció Cultural

Places de personal funcionari de la plantilla de l'Institut Municipal d'Acció Cultural:

NÚM.	DENOMINACIÓ	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	GRUP
1	Tècnic/a Superior Gestió Cultural	Especial	Tècnica	Tècnic Superior	A1

Places plantilla Institut Municipal d'Acció Esportiva

Places de personal laboral de la plantilla de l'Institut Municipal d'Acció Esportiva:

NÚM.	DENOMINACIÓ	GRUP
1	Administratiu/va	C1
1	Tècnic Gestió Esportiva	C1
1	Animador Esportiu	C2
3	Oficial Mantenidor Instal·lacions Esportives	C2
7	Oficial Brigada Manteniment Instal·lacions Esportives	C2

Places plantilla Institut Municipal de Comerç, Mercats i Consum

Places de personal funcionari de la plantilla de l'Institut Municipal de Comerç, Mercats i Consum:

NÚM.	DENOMINACIÓ	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	GRUP
1	Tècnic/a Superior Promoció Comercial	Especial	Tècnica		A1
1	Tècnic/a Mig	Especial	Tècnica		A2
1	Auxiliar Administratiu/va	General	Administrativa		C2

Places de personal laboral de la plantilla de l'Institut Municipal de Comerç, Mercats i Consum:

NÚM.	DENOMINACIÓ	GRUP
2	Tècnic/a Mig	A2
2	Administratiu/va	C1

Places plantilla Institut Municipal d'Informàtica

Places de personal laboral de la plantilla de l'Institut Municipal d'Informàtica:

NÚM.	DENOMINACIÓ	GRUP
1	Tècnic Gestió Econòmica	A2
1	Tècnic/a Sistemes	A2
2	Analista-Programador	A2
1	Tècnic/a Web	C1
2	Dinamitzador/a Telecentres i Dinamització TIC	C1
2	Tècnic/a Cau	C1
1	Coordenador/a Telecentres i Dinamització TIC	C1

Places plantilla Patronat Municipal de Turisme

Places de personal funcionari de la plantilla del Patronat Municipal de Turisme:

NÚM.	DENOMINACIÓ	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	GRUP
1	Cap Administració I. M. Turisme	Especial	Tècnica		A1
4	Agent d'Informació Turística	Especial	Serveis Especials Comesa	Especial-Auxiliar Tècnic	C2
1	Auxiliar Administratiu/va	General	Auxiliar		C2

Places de personal laboral de la plantilla del Patronat Municipal de Turisme:

NÚM.	DENOMINACIÓ	GRUP
1	Agent d'Informació Turística	C2

Places plantilla Institut Municipal d'Ocupació

Places de personal laboral de la plantilla de l'Institut Municipal d'Informàtica:

NÚM.	DENOMINACIÓ	GRUP
3	Professor Escola Jardineria	A2
1	Agent Intermediació Laboral	C2
1	Auxiliar Monitor CET	C2
1	Auxiliar Educador Jardineria	C2
2	Netejadora	AP

ANNEX II

Barem de mèrits

A) Acreditació d'experiència professional en l'administració pública

Únicament es valorarà l'experiència adquirida en l'exercici de tasques semblants a les de la plaça a la que s'opta.

funcionaris, personal laboral, personal eventual i personal directiu. Drets i deures dels empleats públics. Règim disciplinari.

15. Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Provisió de llocs de treball i mobilitat. L'accés a l'ocupació pública: Principis rectors. Requisits generals. L'accés a l'ocupació pública dels nacionals d'altres estats.

16. Pressupostos de les entitats locals: principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Execució i liquidació del pressupost.

17. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

18. Instruments de la Prevenció de Riscos: L'avaluació de riscos, la informació i la formació i la vigilància de la salut.

19. Llei 8/2006, de 5 de juliol de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya: Diferents tipus d'excedències.

20. La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú: règim de recursos.

Grup A2: 15 temes en el programa general de la convocatòria

1. La Constitució espanyola de 1978. Antecedents històrics. Principis constitucionals. Característiques i estructura.

2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els drets i deures dels ciutadans i principis rectors de la política social i econòmica. La protecció, garanties i suspensió dels drets fonamentals.

3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Els procediments de reforma. Competències.

4. Cartipàs de l'Ajuntament de Lleida: Les comissions informatives. Funcionament. Regidories específiques. Sistema gerencial.

5. L'Administració local en la CE de 1978. El principi d'autonomia. Garantia institucional de l'autonomia local. Fonts de l'ordenament local.

6. L'alcalde. Elecció, remoció i cessació. Competències i estatut personal. Els tinents d'alcalde. Representacions personals de l'alcalde. Règim jurídic de l'activitat de l'alcalde.

7. El Ple. La Junta de Govern Local. Les Comissions Informatives. Règim de sessions i acords de les corporacions locals. Normes reguladores. Les sessions. Classes. Els acords de les corporacions locals. Classes i formes. Informes del secretari i de l'interventor. Actes i certificacions. Les resolucions del president de la corporació.

8. Ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions.

9. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. Les garanties i responsabilitat en la contractació.

10. Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El personal al servei de les Administracions Públiques: funcionaris, personal laboral, personal eventual i personal directiu. Drets i deures dels empleats públics. Règim disciplinari.

11. Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Provisió de llocs de treball i mobilitat. L'accés a l'ocupació pública: Principis rectors. Requisits generals. L'accés a l'ocupació pública dels nacionals d'altres estats.

12. Pressupostos de les entitats locals: principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Execució i liquidació del pressupost.

13. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

14. Instruments de la Prevenció de Riscos: L'avaluació de riscos, la informació i la formació i la vigilància de la salut.

15. Llei 8/2006, de 5 de juliol de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya: Diferents tipus d'excedències.

Grup C1: 10 temes en el programa general de la convocatòria

1. La Constitució espanyola de 1978. Antecedents històrics. Principis constitucionals. Característiques i estructura.

2. Cartipàs de l'Ajuntament de Lleida: Les comissions informatives. Funcionament. Regidories específiques. Sistema gerencial.

3. L'Administració local en la CE de 1978. El principi d'autonomia. Garantia institucional de l'autonomia local. Fonts de l'ordenament local.

4. Les entitats locals. Classes. El municipi. Concepte. El municipi com a entitat bàsica de l'organització territorial de l'Estat, representativa dels interessos locals i com a organització prestadora de serveis públics. Estructura dels municipis espanyols. Criteris de classificació.

5. L'alcalde. Elecció, remoció i cessació. Competències i estatut personal. Els tinents d'alcalde. Representacions personals de l'alcalde. Règim jurídic de l'activitat de l'alcalde.

6. El Ple. La Junta de Govern Local. Les Comissions Informatives. Règim de sessions i acords de les corporacions locals. Normes reguladores. Les sessions. Classes. Els acords de les corporacions locals. Classes i formes. Informes del secretari i de l'interventor. Actes i certificacions. Les resolucions del president de la corporació.

7. Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El personal al servei de les Administracions Públiques: funcionaris, personal laboral, personal eventual i personal directiu. Drets i deures dels empleats públics. Règim disciplinari.

8. Pressupostos de les entitats locals: principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Execució i liquidació del pressupost.

9. El dret a la protecció de la salut davant els riscos laborals. Principis de l'acció preventiva. Integració de la prevenció en l'empresa. Obligacions del funcionari.

10. Llei 8/2006, de 5 de juliol de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya: Diferents tipus d'excedències.

Grup C2: programa de la convocatòria

1. La Constitució espanyola de 1978. Antecedents històrics. Principis constitucionals. Característiques i estructura.

2. Cartipàs de l'Ajuntament de Lleida: Les comissions informatives. Funcionament. Regidories específiques. Sistema gerencial.

3. Cartipàs de l'Ajuntament de Lleida: Grups municipals. Junta de Portaveus. Composició.

4. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els drets i deures dels ciutadans i principis rectors de la política social i econòmica. La protecció, garanties i suspensió dels drets fonamentals.

5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Els procediments de reforma. Competències.

6. L'Administració local en la CE de 1978. El principi d'autonomia. Garantia institucional de l'autonomia local. Fonts de l'ordenament local.

7. Les entitats locals. Classes. El municipi. Concepte. El municipi com a entitat bàsica de l'organització territorial de l'Estat, representativa dels interessos locals i com a organització prestadora de serveis públics. Estructura dels municipis espanyols. Criteris de classificació.

8. L'alcalde. Elecció, remoció i cessació. Competències i estatut

personal. Els tinents d'alcalde. Representacions personals de l'alcalde. Règim jurídic de l'activitat de l'alcalde.

9. El Ple. La Junta de Govern Local. Les Comissions Informatives. Règim de sessions i acords de les corporacions locals. Normes reguladores. Les sessions. Classes. Els acords de les corporacions locals. Classes i formes. Informes del secretari i de l'interventor. Actes i certificacions. Les resolucions del president de la corporació.

10. Ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions.

11. Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El personal al servei de les Administracions Públiques: funcionaris, personal laboral, personal eventual i personal directiu. Drets i deures dels empleats públics.

12. Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Provisió de llocs de treball i mobilitat.

13. Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Situacions administratives. Règim Disciplinari

14. Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. L'accés a l'ocupació pública: Principis rectors. Requisits generals. L'accés a l'ocupació pública dels nacionals d'altres estats.

15. Llei 8/2006, de 5 de juliol de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya: Diferents tipus d'excedències.

16. Llei 8/2006, de 5 de juliol de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya: Permís per maternitat i paternitat.

17. Llei 8/2006, de 5 de juliol de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya: Permís de lactància i matrimoni.

18. Llei 8/2006, de 5 de juliol de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya: Reduccions de jornada.

19. Llei 8/2006, de 5 de juliol de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya: Permís per situació de violència de gènere i mobilitat.

20. Principis de l'actuació de l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.

21. Pressupostos de les entitats locals: principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Execució i liquidació del pressupost.

22. El dret a la protecció de la salut davant els riscos laborals. Principis de l'acció preventiva. Integració de la prevenció en l'empresa. Obligacions del funcionari.

Grup Agrupacions Professionals: programa de la convocatòria

1. La Constitució espanyola de 1978. Antecedents històrics. Principis constitucionals. Característiques i estructura.

2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els drets i deures dels ciutadans i principis rectors de la política social i econòmica. La protecció, garanties i suspensió dels drets fonamentals.

3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Els procediments de reforma. Competències.

4. L'Administració local en la CE de 1978. El principi d'autonomia. Garantia institucional de l'autonomia local. Fonts de l'ordenament local.

5. L'alcalde. Elecció, remoció i cessació. Competències i estatut

personal. Els tinents d'alcalde. Representacions personals de l'alcalde. Règim jurídic de l'activitat de l'alcalde. Cartipàs de l'Ajuntament de Lleida: Les comissions informatives. Funcionament. Regidories específiques. Sistema gerencial.

6. El Ple. La Junta de Govern Local. Les Comissions Informatives. Règim de sessions i acords de les corporacions locals. Normes reguladores. Les sessions. Classes. Els acords de les corporacions locals. Classes i formes. Informes del secretari i de l'interventor. Actes i certificacions. Les resolucions del president de la corporació.

7. Ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions.

8. Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El personal al servei de les Administracions Públiques: funcionaris, personal laboral, personal eventual i personal directiu.

9. Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Drets i deures dels empleats públics.

10. Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Situacions administratives.

11. Llei 8/2006, de 5 de juliol de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya: Permís per maternitat i paternitat.

12. Pressupostos de les entitats locals: principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Execució i liquidació del pressupost.

13. El dret a la protecció de la salut davant els riscos laborals. Principis de l'acció preventiva. Integració de la prevenció en l'empresa. Obligacions del funcionari.

Programa específic de les convocatòries dels grups: A1, A2 i C1

Grup A1: 70 temes en el programa específic de la convocatòria

Grup A2: 45 temes en el programa específic de la convocatòria

Grup C1: 30 temes en el programa específic de la convocatòria

Grup A1: 70 temes en el programa específic de la convocatòria

Plaça: Arquitecte

1. Evolució urbanística de l'estat espanyol

2. Evolució urbanística a Catalunya, Legislació urbanística vigent a Catalunya: Textos legals, competències i principis generals

3. Administracions amb competències urbanístiques. Òrgans urbanístics generals i locals

4. Principis bàsics establerts per la legislació urbanística.

5. Regim urbanístic del sòl. Classificació i instruments que hi intervenen

6. Serveis urbanístics bàsics i concepte de solar

7. Qualificació urbanística del sòl

8. Aprofitament urbanístic: concepte i regles de ponderació. Aprofitament del sector urbanístic.

9. Drets i deures dels propietaris de sòl urbà

10. Drets i deures dels propietaris de sòl urbanitzable

11. Drets i deures dels propietaris de sòl no urbanitzable

12. Règim d'usos provisionals del sòl: Definició, procediment i tramitació.

13. Planejament urbanístic: concepte, tipus de plans, documentació i tramitació

14. Valoració econòmica del sòl als efectes urbanístics i expropiatori

15. Supòsits indemnitzatoris per raons urbanístiques

16. Principis bàsics de la gestió urbanística: Concepte, participació i procés

NÚM.	DENOMINACIÓ	GRUP
2	Tècnic/a Mig	A2
2	Administratiu/va	C1

Places plantilla Institut Municipal d'Informàtica

Places de personal laboral de la plantilla de l'Institut Municipal d'Informàtica:

NÚM.	DENOMINACIÓ	GRUP
1	Tècnic Gestió Econòmica	A2
1	Tècnic/a Sistemes	A2
2	Analista-Programador	A2
1	Tècnic/a Web	C1
2	Dinamitzador/a Telecentres i Dinamització TIC	C1
2	Tècnic/a Cau	C1
1	Coordinador/a Telecentres i Dinamització TIC	C1

Places plantilla Patronat Municipal de Turisme

Places de personal funcionari de la plantilla del Patronat Municipal de Turisme:

NÚM.	DENOMINACIÓ	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	GRUP
1	Cap Administració I.M. Turisme	Especial	Tècnica		A1
4	Agent d'Informació Turística	Especial	Serveis Especials Comesa	Especial-Auxiliar Tècnic	C2
1	Auxiliar Administratiu/va	General	Auxiliar		C2

Places de personal laboral de la plantilla del Patronat Municipal de Turisme:

NÚM.	DENOMINACIÓ	GRUP
1	Agent d'Informació Turística	C2

Places plantilla Institut Municipal d'Ocupació

Places de personal laboral de la plantilla de l'Institut Municipal d'Informàtica:

NÚM.	DENOMINACIÓ	GRUP
3	Professor Escola Jardineria	A2
1	Agent Intermediació Laboral	C2
1	Auxiliar Monitor CET	C2
1	Auxiliar Educador Jardineria	C2
2	Netejadora	AP

Lleida, 4 d'octubre de 2010

L'alcalde, Àngel Ros Domingo



AJUNTAMENT DE LLEIDA

GERÈNCIA DE RECURSOS
ECONÒMICS I CONCESSIONS
NEGOCIAT D'ESTADÍSTICA

ANUNCI

11135

Vista la Llei orgànica 14/2003, de 20 de novembre, de Reforma de la Llei orgànica 4/2000, sobre drets i llibertats dels estrangers, que estableix la renovació periòdica cada dos anys de les inscripcions al padró dels estrangers no comunitaris sense autorització de residència permanent i la caducitat d'aquestes inscripcions en el cas de no se renovades.

Vista la resolució de 26 de maig de 2005, publicada en el BOE núm. 128 de 30 de maig, de l'Institut Nacional d'Estadística i la Direcció General de Cooperació Local, per la qual cosa es dicten instruccions padronals dels estrangers no comunitaris sense autorització de residència permanent que no siguin renovades cada dos anys.

Vist que les persones relacionades en el document annex no han sol·licitat la renovació de la inscripció padronal corresponent, una vegada l'Ajuntament els ha requerit per a fer-ho, conforme el que disposen els articles 59 i següents de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, aquesta Alcaldia ha resolt:

1. Declarar la caducitat de la inscripció padronal de les persones que relacionem al document annex, i acordar la seva baixa del Padró municipal d'habitants de Lleida.

2. La relació annexa serà esposada al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i publicada al *Butlletí Oficial de la Província*.

3. A efectes padronals, la data de la baixa per caducitat serà la de la publicació al *Butlletí Oficial de la Província* en la relació annexa.

FATIMA	AANKOUR	X 0004439365 C
AZIZ	ABBAB	X 0004183222 M
MASUAD	ABDUL*HAMID	H 0002125504 M
CONCEPCION	ABUNGONO*ONDO	0000000000
MOHAMED	ACHACHI	0001969199
ALEJANDRO DANIEL	ACOSTA	0024516995
MARCELO	AGUIAR*SAMPAIO	CS 0000973473
SOUADIA	AKHAZZAN	R 0000284373
AKSSAS	ALI	X 0003609382 S
HOURIA	ALILAT	0006465193
HALOUN	ALKHOURI	0003145858
ELIS LORRAYNE	ALVES*CARDOSO DA SILVA	CS 0000740137
MOHAMMED	AMADU*JARAH	H 0002107074
HELIBADIEL	AMAYA*BLANDON	AI 0000869118
PAUL	AMENAGHAWON	X 0004696154 Z
EDUARDA	ANDRADE*MENDES	CW 0000338998
GUILHERME	ANDRADE*MENDES	CW 0000338999
JOSE OSMAR	ANUNCIACAO DE SOUZA	CO 0000492039
RABAH	AOUAMRI	0006403484
ABDELMALEK	AOUISSI	0006207799
ANDREIA	APARECIDA*DE OLIVEIRA	CM 0000718561
IYAYI JOY	ASEMOTA	A 0003801961
PAT	ASIBOR	A 0002256232
GLORIA	AUSTIN	312 0000009483
MARTHA LORENA	AVALOS*REYES	F 0017144552
ROCIO	AVILA*GARZA ALDAPE	F 0017244208
OUSSEYNOU	BA	FH 0000032358
SAMBA	BAH	X 0009262478 X
HAFIDA	BAHLOULI	X 0008284854 R
ADAMA	BALLO	A 0001266815
SAINNEY	BARROW	PC 0000202548
HABIB	BARRY	R 0000100345
IBRAHIMA	BARRY	X 0006488626 G
MAMADOU BILLO	BARRY	0000354190
THIERNO OUSMANE	BARRY	R 0000077275
CARLOS EDUARDO F.	BATISTA	CW 0000050004
CARLOS HENRIQUE	BATISTA	CW 0000050002
MARIANA FERREIRA	BATISTA	CW 0000451764
RENATA LORENA F.	BATISTA	CW 0000050003
MELISA	BAYRAK	0000000000
MINA	BELGUANA	R 0000445038
BENMOUSSA	BELHADJ BENZIANE	0005747123
MUSTAPHA	BEN*AMAR	W 0000354710
HOCINE	BENALLAL	0002679017
SOUFIANE	BENKIRANE	X 0008644071 G
RAMI IMAD EDDINE	BENOTMAN	0007099474
KARIMA	BERMAKY	X 0009263407 L
BRAHIM	BERRACHED	0002440023
LESIA	BEZPALOK	EM 0000052221
MOUSTAFA	BOUADEL	0006598729
YACOUBA	BOUARE	A 0001333056
TOUFIK	BOUKRIBA	0003393543
ABDELOU AHID	BOULANOUAR	0002026402
TARIK	BOURHIM	U 0000628582
OLEKSANDR	BOZHKO	X 0008119086 V
MAGID ABDO SHHAT	BRACKH	0000784568
ANDRE	CALIXTO*JANK	CV 0000800785
IBRAHIMA	CAMARA	0000415448
DIEGO ALEXANDER	CARVAJAL*CHUCAMANI	0000000000
PABLO ANDRES	CHANDIA*BASCUÑAN	0013729969
HOUDA	CHEKOUR	N 0000712796
ISMAIL	CHEKOUR	T 0000472068
MOHAMED HABIB	CHEKOUR	U 0000186114
WEIQIN	CHEN	X 0005734277 D
DJELLOUL	CHERRAK	0005874457
HOUERI	CHIDEKH	0007166916
LUCAS ABRAHAN	CHOQUEZ*CHOQUECALLATA	0000000000
LAMIN	CONTEH	PC 0000196562
YUDITH COROMOTO	CONTRERAS*LINARES	D 0000268771
LAERCIO	COSTA*DA SILVA	CT 0000999002
FABIANA FABRISIA	COSTA*RAMOS	CW 0000266994
CESILIA	CRUZ*LOPEZ	F 0017310232