



ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia de 4 de juny de 2019 (resol 2019/1328) s'ha aprovat la convocatòria procés selectiu per la creació d'una borsa de treball de tècnic/a de Salut comunitària i Consum (A2) en règim laboral temporal o funcionari interí mitjançant concurs oposició. Les bases de la convocatòria són les següents

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE SALUT COMUNITÀRIA I CONSUM (GRUP A2).

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, pel sistema de concurs-oposició, per la creació d'una borsa de treball de tècnic/a de Salut comunitària i Consum (lloc de treball: tècnic/a de Salut comunitària i Consum; grup A2), ja sigui per a la cobertura, de forma temporal i no definitiva, de llocs de treball vacants, mentre no siguin proveïts per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, o bé pels supòsits següents:

- substitució de personal funcionari o laboral en casos de baixa, per malaltia, per permisos no retribuïts, per excedències o per situacions assimilables.
- excés o acumulació de tasques pel termini màxim de sis mesos dins un període de dotze mesos.
- execució de programes de caràcter temporal o per necessitats sobrevingudes durant el termini màxim de dotze mesos.

Segona. Funcions bàsiques assignades.

En l'àmbit de salut comunitària:

- Tramitar les instàncies de queixes per temes de salubritat presentades pels ciutadans.
- Realitzar les tasques d'inspecció i de control d'aliments i begudes als establiments alimentaris del municipi i a les parades del mercat setmanal no sedentari, informant-los en aquesta matèria.
- Realitzar les tasques d'inspecció sanitària de les piscines d'ús públic del municipi i centres de tatuatge i pírcing.
- Controlar i fer un seguiment de la qualitat de l'aigua de la xarxa de consum, de banys públics (piscines, instal·lacions esportives, etc.) i de les fonts del municipi.
- Organitzar xerrades i cursos d'educació sanitària per a les famílies del municipi.
- Elaborar i desenvolupar programes preventius de salut escolar.
- Assessorar als centres docents del municipi respecte a la qualitat dietètica dels menús dels servei de menjador i al professorat sobre altres temes relacionats amb la salut.
- Elaborar i preparar materials informatius i divulgatius relatius als àmbits de salut comunitària.
- Organitzar formacions adequades a l'àmbit
- Fer un seguiment i controlar la prevenció de la legionel·la al municipi. Inspeccions sanitàries instal·lacions de baix risc.
- Gestionar el parc de Desfibril·ladors Automàtics Externs municipals.

En l'àmbit de consum:

- Realitzar tasques d'informació i assessorament rebent visites de persones consumidores i recollint la documentació que presenten en relació a les seves queixes en matèria de consum.



- Rebre, analitzar i tramitar queixes, denúncies i reclamacions relatives als presentats per persones consumidores i efectuar i verificar les proves pertinents.
- Elaborar els informes necessaris i realitzar les gestions pertinents en relació a la mediació entre les parts en les denúncies relatives al consum. (cartes, fulls de reclamació, etc.)
- Coordinar les tasques d'inspecció de consum amb els tècnics d'altres àrees de l'Ajuntament, amb els de la Diputació de Barcelona, amb els de l'Agència Catalana de Consum i altres institucions.
- Informar i orientar a les persones consumidors sobre l'exercici dels seus drets.
- Organitzar accions formatives i educatives en matèria de consum (cursos, seminaris, jornades, campanyes, etc.).
- Col·laborar amb les associacions de consumidors i amb la Junta Arbitral de Consum en l'exercici de les seves tasques.

I amb caràcter general :

- Controlar, fer el seguiment i gestionar els expedients de les subvencions que des de l'Àmbit de Comunitat s'atorguen a les entitats i associacions.
 - Fer seguiment dels convenis entre l'ajuntament i altres entitats, administracions o associacions que vinculen a l'àrea de Comunitat.
 - Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern (propi de l'àrea i l'ajuntament), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com a usuàries en general).
 - Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat

Tercera. Requisits de les persones aspirants, a complir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies

Per a ser admeses a les proves convocades, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1. Acreditar la nacionalitat espanyola. Les persones estrangeres hauran d'acreditar que estan en possessió del permís de residència legal a Espanya, excepte: els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. Tampoc el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels 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 els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
2. Tenir 16 anys i no excedir de la data de jubilació, referits ambdós límits a la data de termini de presentació d'instàncies.
3. Posseir títol universitari amb validesa en territori espanyol o homologació corresponent.



4. No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les corresponents funcions.
5. No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial pare a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball.
6. No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
7. Coneixements de llengua catalana del nivell C1 o equivalent i de llengua castellana.

Els mèrits declarats per a la fase de concurs per ocupar la vacant, hauran d'ésser al·legats en el moment de presentar la instància, i s'han d'acreditar per tal d'ésser valorats.

Quarta. Presentació de les sol·licituds.

Instàncies: Les instàncies per sol·licitar prendre part en el procés de selecció, seran adreçades a l'Alcalde, i les persones aspirants hi hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Lloc de presentació: A l'Oficina d'Atenció Ciutadana en hores d'atenció al públic. També podran presentar-se com estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Termini de presentació: 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases al Butlletí oficial de la província de Barcelona.

Documentació que cal adjuntar a la instància: Original o còpies compulsades de:

- DNI o passaport.
- Currículum vitae, amb referència expressa als mèrits que s'acreditin documentalment.
- Certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o equivalent
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separada del servei de l'administració pública, mitjançant expedient disciplinari.
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Documentació acreditativa de la formació bàsica requerida per a la plaça i dels mèrits al·legats (experiència i formació).

L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals o nomenament com a funcionària interina (documents que podran ser substituïts per certificació emesa pel Secretari/ària de l'entitat pública per a la qual hagin prestat serveis).

Per a l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord, això sí, amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

Cinquena. Llista de persones admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de tres dies hàbils per a esmenar o per a possibles reclamacions.



Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de cinc dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'Òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i d'inici del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

Tots els anuncis es publicaran en el tauler d'edictes i al web de l'Ajuntament.

Sisena. Òrgan de selecció.

L'Òrgan de selecció el compondran els/les següents membres:

President: Director de l'Àmbit de Comunitat

Secretari: Tècnic/a de Recursos humans designat per l'alcaldia.

Vocals: Tècnic/a designat/da per l'alcaldia, amb veu i vot.

Es designaran persones titulars i suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

L'Òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu, per interpretar les presents bases i per alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple, i en cas d'empat el vot del President és de qualitat. Podrà requerir l'assessorament d'especialistes a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu i sense vot.

Setena. Procés selectiu.

El procés selectiu consistirà en dues fases:

- a) Fase d'oposició: acreditació dels coneixements, habilitats i actituds.
- b) Fase de valoració de mèrits de les persones aspirants.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Les persones aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI en qualsevol moment del procés selectiu.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni.

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

Primera fase: Oposició

*Primera prova: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori).



a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell B2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Aquesta prova es qualificarà com a apta o no apta.

*Segona prova: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en una prova tipus test de preguntes amb 3 respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, relacionades amb el temari general i/o amb els temaris específics.

Seràn 20 preguntes a respondre en un temps màxim de 45 minuts.

La prova es qualifica de 0 a 20 punts, i per superar-la és necessari obtenir 10 punts. Les respostes errònies o en blanc no puntuen ni resten.

El tribunal, una vegada realitzada la prova, publicarà les preguntes amb la matriu de respostes.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al tribunal en el termini de cinc dies, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

Les persones aspirants que superin totes les proves eliminatòries de la fase d'oposició, sense ser adjudicatàries, poden quedar exemptes de realitzar les proves de coneixements teòrics i/o de coneixements de les llengües oficials, en la convocatòria immediatament posterior a aquesta, sempre que així es reculli en les bases de la futura convocatòria, atenent a l'homologació de la prova i la forma de qualificació, i en les condicions que aquella estableixi. En qualsevol cas, l'exempció haurà de ser sol·licitada expressament per la persona aspirant i implicarà la renúncia a efectuar les proves convocades, computant-se per a les mateixes la puntuació assolida en la present.

Segona fase: Valoració de mèrits (no eliminatòria)

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Computarà per un màxim de 16 punts i haurà de resoldre's en base als mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, en base el següent barem:

Experiència professional, fins a un màxim de 10 punts:

-A l'administració pública, en llocs del treball de tècnic/a de Salut comunitària i Consum o assimilables (ambdues modalitats seran considerades) relacionats amb les funcions a desenvolupar. A raó de 0,16 punts per mes treballat, fins un màxim dels 10 punts.

-Al sector privat, en llocs de treball assimilables en categoria i relacionats amb les funcions a



desenvolupar. A raó de 0.16 punts per més treballat, fins un màxim de 8 punts.

La puntuació computarà per cada mes treballat a jornada completa. El temps treballat a temps parcial serà puntuat en proporció al percentatge de jornada, sobre la base de 37,5 hores setmana.

Formació: fins a un màxim de 6 punts -no computarà la que s'empri com a titulació exigida per concórrer a la convocatòria- o exercici de docència, que siguin rellevants per a les funcions pròpies de la plaça,;

Cursos:

- Per cada curs fins a 20 hores: 0,20 punts
- Per cada curs de 21 a 40 hores: 0,40 punts
- Per cada curs de 41 a 60 hores: 0,60 punts
- Per cada curs de més de 61 hores: 1 punt

Docència universitària:

- Per cada període lectiu: 0,50 punts, fins a un màxim de 2 punts.

Quan no s'acrediti el nombre d'hores lectives, s'aplicarà la puntuació mínima de 0,10 punts

Entrevista personal.

L'Òrgan de selecció mantindrà si ho considera convenient, una entrevista a les persones aspirants, per tal de valorar l'adequació a les condicions específiques de la plaça: funcions a desenvolupar; motivació; disponibilitat; actitud o altres que es considerin rellevants. En cap cas s'entrevistarà les aspirants que amb la suma de la puntuació de les fases d'oposició, la de valoració de mèrits i l'eventual màxima en l'entrevista, no assoleixin les aspirants classificades pel davant exclusivament amb la puntuació de l'oposició i la valoració de mèrits..

La puntuació màxima a atorgar a aquesta prova facultativa serà de 4 punts.

Vuitena. Qualificació de les aspirants.

La qualificació de les persones aspirants serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició, de la valoració mèrits i d'entrevista amb un total de 40 punts com a màxim. Aquesta qualificació serà publicada al Taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal.

Novena. Establiment de la Borsa de treball i funcionament de la mateixa.

Acabat el procés selectiu, les persones aspirants conformaran una Borsa de treball, segons l'ordre de puntuació obtinguda, per tal de proveir eventuais interinitats i contractacions temporals segons les necessitats de la corporació, en places de categoria similar a l'objecte de la convocatòria. D'acord amb els criteris generals de gestió i funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Celoni, aquesta borsa és de caràcter extraordinari i per tant tindrà una vigència màxima de quatre anys a partir del dia de la seva creació.

La creació d'aquesta borsa de treball extingirà la vigència de totes les borses anteriors, tant preferents com extraordinàries, existents per a la mateixa categoria.

Funcionament de la borsa de treball:

Les integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. Cada mes o fracció de feina desenvolupada a l'Ajuntament comportarà un augment en 0.1 punts en relació al resultat inicial de la borsa, que acreditarà la tasca efectivament realitzada, i comportarà una variació en la puntuació obtinguda en les proves inicials.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment serà el següent:



S'intentarà la comunicació fins a un màxim de dues vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, quan s'hagi demanat expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de Recursos humans o bé a través del correu electrònic rrhh@santceloni.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita a la unitat gestora de la borsa a la crida de la següent persona.

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

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic rrhh@santceloni.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho a la unitat gestora de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertoqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Exclusió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos Humans rebi, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

Comunicació amb els gestors de la borsa: Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de Recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic rrhh@santceloni.cat.



Desena. Incidències i recursos.

L'Òrgan de selecció resta facultat per resoldre dubtes que es presentin durant el procés de selecció i per prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

Aquestes bases i la convocatòria del procediment selectiu podran ser impugnades per qui es consideri interessat/da legítim, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes, a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació.

ANNEX – TEMARI

TEMARI GENERAL

1. Constitució Espanyola: Drets Fonamentals i Llibertats Públiques
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya : Drets i deures de la ciutadania.
3. El municipi. Organització i competències.
4. Organització i funcionament de l'Ajuntament. Òrgans de govern municipals. L'Alcalde. El Ple, composició i funcions. L'elecció dels regidors. La junta de Govern Local. Òrgans complementaris.
5. La funció pública local i la seva organització. Selecció i provisió de llocs. Situacions administratives. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública. Règim d'incompatibilitats.
6. L'acte administratiu. L'executivitat dels actes administratius. La invalidesa de l'acte administratiu. El Procediment administratiu comú. Fases.
7. Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: Conciliació. Mediació i arbitratge.
8. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
9. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals.

TEMARI ESPECÍFIC SALUT PÚBLICA

1. Llei de Salut Pública.
2. Les institucions relacionades amb la seguretat alimentària i ambiental a nivell català, espanyol i la UE. Agències de seguretat i organismes públics relacionats. Organismes legislatius i organismes avaluadors
3. Nuclis zoològics. Normativa d'aplicació a Catalunya. Classificació i requisits.
4. El paper de l'administració en la gestió de queixes en casos d'insalubritat en habitatges particulars.
5. Control integral de plagues. Definició i principis.
6. Legionel·losis. Legislació bàsica aplicable. Tipus d'instal·lacions relacionades amb la proliferació i dispersió de legionel·la. Competències municipals en prevenció i control de la legionel·losis.



7. Condicions tècniques i sanitàries dels establiments de pírcing i tatuatge.
8. Aigua de consum humà. Definició. La cloració. Nivells de clor residual lliure. Control de qualitat de l'aigua de consum humà.
9. Traçabilitat: definició i marc normatiu, objectius i tipus de traçabilitat
10. Menjars preparats. Normativa bàsica. Temperatura d'emmagatzematge, transport, venda i servei de menjars preparats. Normes microbiològiques.
11. Reglament (UE) 1169/2011 sobre la informació alimentària facilitada al consumidor. Els requisits de la declaració de substàncies susceptibles de causar al·lèrgies i intoleràncies.
12. Informació obligatòria de l'etiquetatge dels productes alimentosos. Data de caducitat i data de consum preferent.
13. Els serveis mínims dels ens locals en matèria de salut pública. La prestació de serveis de salut pública dels ens locals.
14. Procediment oficial per a la presa de mostres alimentàries i el seu posterior control analític.
15. Mesures cautelars a aplicar per les autoritats sanitàries en cas d'incompliment de requisits sanitaris per un establiment i l'existència de possible risc per a la salut.
16. Criteris registrals per a establiments minoristes d'alimentació aprovats pel Consell d'Administració de l'Agència de Salut Pública de Catalunya. El registre municipal.

TEMARI ESPECÍFIC CONSUM

1. Normativa bàsica en matèria de protecció de les persones consumidores.
2. El concepte de persona consumidora i drets bàsics.
3. Competències de l'administració local en matèria de consum.
4. Atenció al consumidor. Tipologia de les demandes del consumidor: consulta, queixa, reclamació i denuncia. Estudi, tractament i gestió de les diferents demandes del consumidor
5. La garantia en la venda de béns de consum. Règim normatiu Àmbit d'aplicació. Nocions bàsiques. La conformitat del bé de consum. Garantia legal. Terminis per respondre de la manca de conformitat del bé. Responsabilitat del venedor i del productor. Bens de segona mà. La prova de la maca de conformitat. Els terminis de la reclamació. Els danys i perjudicis. La garantia comercial.
6. La mediació en l'àmbit dels conflictes de consum. Fonamentació i naturalesa jurídica. Elements, subjectes i objecte de la mediació de consum. Els òrgans que desenvolupen el procés de mediació.
7. El procés de mediació. Principis generals. Estructura i etapes de la mediació. Eficàcia de l'acord de les parts.
8. Sistema arbitral de consum. Regulació normativa. Característiques dels sistema arbitral de consum. Subjectes, objectes i principis generals. Àmbit d'aplicació. Matèries excloses de l'arbitratge. Tipus d'arbitratge. Les Junttes Arbitrals de Consum. Composició. Funcions. L'adhesió de les empreses al sistema arbitral de consum. Formalització del conveni arbitral.
9. Activitats de promoció de vendes. Venda en rebaixes. Vendes en promoció. Venda de saldos. Venda en liquidació.
10. Comerç electrònic. Concepte i base legal. Àmbit d'aplicació. Requisits d'informació i documentació en les fases de la contractació. L'oferta. L'acceptació.



11. Les agències de viatges. Règim normatiu. Concepte i classificació. Classes de serveis que presten. Drets de l'usuari.
12. Serveis de restauració. Règim normatiu. Concepte i classificació Informació a l'usuari. Preus. El menú. La factura.
13. Serveis de telecomunicacions. Marc legal. Competència material. CMT i SETSI: funcions. Modalitats de contractació dels serveis de telecomunicacions. El contracte. Facturació Selecció i preselecció de la companya operadora. Dret de desconnexió de determinats serveis. Conservació del número d'abonat o portabilitat. Tramitació de les baixes. Clàusules de permanència o fidelitat contractual. Serveis de tarifació addicional.
14. Les assegurances. Regim normatiu. Concepte i contractes d'assegurança: classe i característiques. El consorci de Compensació d'Assegurances. El contracte d'assegurança. El prenedor. L'assegurat. El beneficiari. La prima. Drets i obligacions de les parts. Companyies asseguradores. Agents i corredors. El sinistre. La indemnització.
15. Procediment sancionador en matèria de consum. Òrgans competents. Principis de la potestat sancionadora. Principis informadors i garanties. Estructura i fases del procediment sancionador. Caducitat i prescripció. Tipus de procediments sancionador. Procediment ordinari. Procediment abreujat. Multa coercitiva Sancions. Graduació i atenuació. Recursos administratius.

Sant Celoni a 4 de juny de 2019

L'alcalde
Francesc Deulofeu Fontanillas