

## ANUNCI

Es fa públic per a general coneixement que per Decret de Presidència núm. 255/2019, de 21 de maig, s'han aprovat les bases i la convocatòria pública següents:

### **BASES DE SELECCIÓ I CONVOCATÒRIA QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, AMB CARÀCTER URGENT, D'UN/A ADMINISTRATIU/VA GRUP C1, EN RÈGIM DE CONTRACTACIÓ DE RELLEU I APROVACIÓ DE BORSA DE TREBALL**

#### **BASE 1.- DEFINICIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

1.1. Aquestes bases tenen per objecte la regulació de la concurrència pública per la selecció, amb caràcter urgent, d'un/a administratiu/va, grup C1, contracte de relleu d'acord amb l'article 12 del R.D.L. 1/1995, de 24 de març, que aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors (en endavant TRET), mitjançant concurs oposició, per jubilació parcial de la persona que fins ara prestava els serveis d'atenció ciutadana i registre, en els termes següents:

- Règim jurídic: personal laboral conjuntural
- Modalitat contractual. Contracte de relleu per jubilació parcial de la persona que fins ara prestava aquest servei
- Escala d'Administració General, Subescala: administrativa
- Grup de classificació: grup C, subgrup C1, Nivell de complement de destinació: 18
- Retribució mensual bruta: corresponent Grup C1, CD 18 i CE 353,45 euros, sens perjudici de la part proporcional de les pagues extraordinàries que procedeixin.
- Jornada: 100 % de la jornada ordinària, 37,5 hores setmanals
- Sistema selectiu: concurs oposició
- Torn: lliure
- Durada prevista: inici 5 de juliol de 2019, data inici jubilació parcial del treballador a substituir, fins 4 de novembre de 2022, data prevista de jubilació ordinària del treballador a substituir

1.2. La contractació laboral temporal de relleu comptarà amb un període de prova de 2 mesos que vindrà especificat en el mateix contracte, d'acord a l'article 14 del TRET i la seva superació anirà en funció de que l'informe emès per la persona responsable del seguiment del període de pràctiques que es designi en el decret de contractació i que sigui satisfactori en relació a l'avaluació de la seva dedicació i esforç, adquisició i aplicació de coneixements, iniciativa, les habilitats socials, de comunicació, de gestió eficient i d'organització. Tal i com disposa el citat article, no s'establirà cap període de prova en el cas de que l'aspirant contractat hagi desenvolupat aquestes mateixes funcions amb anterioritat al Consell Comarcal del Segrià.

1.3. Simultàniament es constitueix una borsa de treball regulada a la Base 10a, per cobrir altres possibles necessitats de caràcter temporal, que es puguin produir en aquesta àrea, com supòsits de vacants temporals, malalties, vacances o d'altres necessitats o causes sobrevingudes de caràcter essencial i imprescindible pel funcionament del Consell comarcal i pel cas que la persona seleccionada no superi el període de prova de 2 mesos.

També, en cas que no es superi el període de prova, es cridarà a la persona situada en primer lloc a la borsa de treball, la qual serà contractada segons l'esmentat article 14 TRET

1.4. D'acord amb el que disposa l'article 38 lletra b) del Reglament del personal al servei dels ens locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, les funcions bàsiques assignades al lloc de treball són les següents:

- Atenció a la ciutadania: informació, gestió i resolució de tràmits.
- Atenció centralitzada telefònica
- registre d'entrada i sortida, EACAT i finestreta única i despatx de correspondència
- comprovació de documentació;
- tasques de tràmit i redacció;
- tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior;
- equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul;
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps li puguin encomanar o que es derivi de l'activitat administrativa pròpia del lloc de treball.

1.5. Aquestes Bases seran de compliment obligatori, per totes aquelles persones participin en el procés de selecció i la presentació de sol·licituds suposarà l'acceptació de les mateixes.

1.6. Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

## **BASE 2. REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del R Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria

c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) Estar en possessió del títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, o tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (en aquest cas i d'acord amb l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny – BOE núm. 146, de 17 de juny de 2009 – modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març – BOE núm. 62, de 14 de març de 2011, s'ha d'acreditat estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes professionals, o bé haver superat al menys 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris).

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absoluta o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i 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. Així mateix és d'aplicació el 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.

En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell requerit a la convocatòria. Aquestes proves tindran caràcter eliminatori.

g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditat els coneixements de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i incapacitat dels previstos a la legislació vigent aplicable al personal al servei de les administracions públiques.

i) Estar inscrit en l'oficina de treball de la Generalitat i tenir la condició de desocupat. Aquest requisit s'ha d'acreditat en el moment de presentació de sol·licituds i s'ha de mantenir fins a la data de contractació. D'acord amb l'art. 12.7.a del TRET també podran participar aquelles persones treballadores del Consell Comarcal del Segrià, amb contracte de durada determinada.

### **BASE 3 . PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS.**

3.1. Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar la sol·licitud que s'adjunta com annex 1, degudament emplenada i signada, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les sol·licituds de participació es dirigiran a la Presidència del Consell Comarcal i es presentaran al registre general d'aquest Consell Comarcal, o en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques i s'hauran d'acompanyar els següents documents:

- a) Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Còpia del títol exigít
- c) Fotocòpia dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- d) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació del text íntegre de la convocatòria i les bases al BOP.

La convocatòria i les bases també seran publicades al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell: <https://www.seu-e.cat/web/ccsegria/govern-obert>. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica.

3.3. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

3.4 En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada per tal que ho esmeni en el termini de 10 dies naturals, cas contrari, restarà exclosa de la llista d'admesos, arxivant-se la petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previstos en l'art. 21 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3.5 La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

### **BASE 4. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

4.1 El Tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent, havent de tenir tots els membres un titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria:

**President/a:**

Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

**Vocals:**

Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix designat a proposta de la Direcció General d'Administració Local.

Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix del Consell Comarcal del Segrià.

Secretari/ària: secretària de la Corporació o funcionari/a en qui delegui, qui actuarà amb veu i sense vot.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

4.2 La designació i composició del Tribunal s'ha de determinar per resolució de presidència en el mateix acte d'aprovació de les persones admeses i excloses a la convocatòria, la qual inclourà la dels membres suplents respectius, havent-se de respectar en tot cas l'article 60 del TREBEP.

4.3 Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

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

4.5 A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

4.6 L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic (en endavant, LRJSP).

4.7. El Tribunal podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

## **BASE 5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, la Presidència ha de dictar una resolució en la qual declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta mateixa resolució s'ha d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixement de llengua catalana i, si s'escau, qui hagi de realitzar exercici de llengua castellana, i s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal en els termes previstos a la base 4.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Segrià i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 43.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la Presidència del Consell ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva

presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

## **BASE 6. PROCÉS SELECTIU:**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure i seguirà les següents fases:

### **6.1 FASE D'OPOSICIÓ:**

Els/les opositors/res seran cridats per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs, en conseqüència, del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

**Primera prova.- Coneixements de llengua catalana i castellana.** De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 2.g., els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini mínim de 45 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que el Tribunal designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que està en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

### **Segona prova.- Coneixements generals.**

Consta d'un qüestionari tipus test de caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en respondre un qüestionari de 20 preguntes tipus test, més 4 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, relatives al contingut del programa que s'adjunta en l'annex 2 Temari general. Aquest exercici tindrà una durada màxima d'una hora.

La puntuació màxima serà de 20 punts, atorgant-se 1 punt per pregunta resolta favorablement. Les preguntes sense resposta no seran tingudes en compte. Les preguntes amb més d'una resposta o amb respostes errònies descomptaran 0,25 punts. Seran eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 10 punts.

En el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

## **6.2 FASE DE CONCURS:**

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració pel Tribunal dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 15 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següent:

### **a) Experiència professional: fins a un màxim de 7 punts**

Per serveis efectius prestats en una administració pública com a funcionari, de carrera o interí o personal laboral, fix o temporal, o en el sector privat per compte d'altri, desenvolupant tasques de la mateixa categoria a raó de 0,25 punts per mes complet.

En cas de jornades a temps parcial, la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. Durant un mateix període, només es tindrà en consideració un únic mèrit acreditat d'experiència professional.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i, en concret, els següents documents:

- L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

- L'experiència professional a l'empresa privada, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball. També es podrà acreditar mitjançant altra documentació equivalent de caràcter oficial acreditativa de l'esmentada experiència professional.

### **b) Cursos de formació: fins a un màxim de 1,5 punts**

Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'assistència i/o aprofitament impartits en centres oficials relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuen segons el següent barem:

Jornades de fins a 9 hores

0,05 punts

De 10 a 19 hores	0,15 punts
De 20 a 39 hores	0,25 punts
A partir de 40	0,40 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En cas que no s'especifiqui la durada del curs, s'entendrà que és inferior a 10 hores.

**c) Formació complementària:** Per titulació addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui directament relacionada amb el lloc convocat, fins a un màxim de 0,5 punts:

- per titulació addicional equivalent a la requerida per participar en el procés: 0,15 punts per titulació
- diplomatura, llicenciatura, grau o màster: 0,25 punts per titulació.

**d) Certificat ACTIC:** estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim de 0,5 punts d'acord amb el següent barem:

- ACTIC, nivell avançat: 0,50 punts
- ACTIC, nivell mitjà: 0,25 punts
- ACTIC, nivell bàsic: 0,10 punts

En cas que una persona aspirant presenti més d'un certificat, només es puntuarà el certificat de nivell superior.

**e) Coneixements de llengua catalana superiors al nivell de suficiència de català (C1) o altres equivalents,** amb un màxim de 0,5 punts, d'acord amb el següent barem:

- Llenguatge Administratiu: 0,25 punts
- Certificat nivell D o superior: 0,25 punts

Aquesta fase no serà eliminatòria. La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits, amb un màxim de puntuació de 10 punts.

### 6.3 QUALIFICACIÓ.

La puntuació final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes dels aspirants en la fase d'oposició i en la fase de concurs. L'aspirant que obtingui major puntuació serà proposat pel tribunal per ser contractat.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la Corporació.

### BASE 7. INCIDÈNCIES

La convocatòria i les seves bases, i els actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal podran ésser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.



## **BASE 8. ORDRE D'ACTUACIÓ DELS ASPIRANTS**

L'ordre d'actuació dels aspirants serà per ordre alfabètic del primer cognom.

## **BASE 9. LLISTA D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

9.1 Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes. El Tribunal proposarà a la Presidència de la Corporació la contractació de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les plaça, quan es produeix la renúncia del l'aspirant seleccionat, abans de la contractació o de l'inici d'aquesta, es contractarà a la següent persona aspirant que, d'acord amb l'ordre de puntuació, consti en primer lloc a la proposta de borsa de treball, i així successivament.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha d'emetre acta en aquest sentit la presidència ha de declarar deserta la convocatòria.

9.2. En cas d'empat, l'ordre de preferència s'establirà atenent als criteris següents:

1. En primer lloc, tindrà preferència la persona aspirant inscrita a l'oficina de treball de la Generalitat i que tingui la condició de desocupat/da.
2. Si persisteix l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'apartat d'experiència de la fase de concurs.
3. Si persisteix l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
4. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

9.3. La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'ens.

9.4. Els aspirants proposats han de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de 10 dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat i sense necessitat de previ requeriment.

9.5. Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la Presidència.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats, i únicament han de presentar un certificat emès per l'organisme del qual depenen, per acreditar la condició de funcionari.

## **BASE 10. CREACIÓ BORSA DE TREBALL**

10.1 El Tribunal qualificador també formularà la proposta ordenada de persones que hagin superat el procés, ordenats segons la puntuació obtinguda, per a formar la borsa de treball per futurs contractes de treball que siguin necessaris per cobrir vacants temporalment en aquest lloc, ens els supòsits que preveu la base 1.3. Aquesta borsa serà aprovada per resolució de presidència.

**10.2.** La persona o persones integrants de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu contracte de treball amb el Consell Comarcal tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de treball de la mateixa que li correspongui d'acord amb els punts obtinguts.

**10.3.** La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació. Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- A. IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- B. Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- C. Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.

**10.4.** L'aprovació d'aquesta borsa serà publicada i s'actualitzarà oportunament i estarà vigent fins que es produeixi la jubilació ordinària del treballador a substituir.

**10.5.** És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

**10.6.** L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda. Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Secretaria se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Consell Comarcal, a efectes de rebre informació sobre l'oferta de treball. Si a les 14 hores del següent dia hàbil a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Secretaria, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia, que haurà de ser expressa, com a mínim, per correu electrònic. La manca de resposta en l'esmentat termini, s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

## **BASE 11. NORMATIVA APLICABLE**

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

- a) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors
- b) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- c) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- e) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya.
- f) 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.



- g) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- h) Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- i) Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- j) Resta de normativa vigent i concordant que sigui d'aplicació.

## **BASE 12. RÈGIM DE RECURSOS**

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i el decret de contractació es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant la Presidència de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la Presidència de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent 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 següent de la seva notificació.

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

## **ANNEX 1. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SEL·LECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, AMB CARÀCTER URGENT, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DEL CONSELL COMARCAL DEL SEGRIÀ – CONTRACTE DE RELLEU**

Cognoms:	
Nom:	
DNI:	

### **Domicili a efectes de notificació i comunicacions**

Adreça:	
CP i localitat:	
Telèfon/s:	
Correu electrònic:	

D'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, en qualsevol moment de tramitació de l'expedient, en cas que així es desitgi, es pot optar per la notificació efectuada per mitjans electrònics.

**DECLARO sota JURAMENT o PROMESA:**

- a. Que estic en possessió de la titulació exigida i de la que en presento còpia.
- b. Que considero que reuneixo les condicions establertes en la Base segona de les Bases aprovades.
- c. Que acompanyo certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o equivalent que acredita coneixements mitjans de llengua catalana: **SI/NO (marqueu l'opció que correspongui)**
- d. Que adjunto a la present sol·licitud la documentació a efectes de valoració de mèrits previstos en la base sisena:
  - 6.2.a .....
  - 6.2 b.....
  - 6.2 c.....
  - 6.2.d.....
  - 6.2.e.....
- e. Que faculto al Consell Comarcal del Segrià a efectuar les comunicacions i notificacions que es derivin d'aquest procés mitjançant correu electrònic que he designat en aquesta instància.
- f. Que no he estat inhabilitat/ada per exercir les funcions públiques ni separat/ada del servei de qualsevol administració pública i no estic comprès/a en cap de les causes d'incompatibilitat legalment previstes.
- g. Que faculto al Consell Comarcal del Segrià a efectuar les comunicacions i notificacions que es derivin d'aquest procés mitjançant correu electrònic que he designat en aquesta instància: **SI/NO (marqueu l'opció que correspongui)**.

Per tot l'exposat, **SOL-LICITO:**

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria per a cobrir una plaça d'administratiu/va del Consell Comarcal del Segrià, contracte de relleu, segons les Bases aprovades per Decret de Presidència núm. 255/2019, de 21 de maig i publicades al BOP núm....., de data ..... de 2019, i que declaro expressament conèixer i acceptar.

(Localitat, data i signatura)

PRESIDÈNCIA CONSELL COMARCAL DEL SEGRIÀ

**ANNEX 2 - TEMARI**

1. L'organització comarcal de Catalunya. Competències i òrgans comarcals. El Consell Comarcal del Segrià: òrgans de govern, competències i funcions.
2. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòries i ordre del dia. Actes i certificacions.
3. Els drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. El dret i obligació de relacionar-se electrònicament. Validesa i eficàcia de les còpies efectuades per les administracions públiques.
4. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Còmput de terminis. Recepció i registre de documents.
5. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. La notificació dels actes, especial referència a la notificació electrònica. La publicació dels actes.
6. Drets dels interessats en el procediment administratiu. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.

7. Les fases del procediment administratiu general. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La falta de resolució expressa: el silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
8. Els recursos administratius: principis generals i classes de recursos.
9. El personal al servei de les entitats locals. Les seves classes. Drets i deures.
10. Els drets bàsics reconeguts per la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
11. Obligacions, drets i límits d'accés a la informació pública segons la Llei estatal 19/2013 i la Llei catalana 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern:

### Annex 3 RESUM DE LES FASES DEL PROCÉS SELECTIU

<b>FASE D'OPOSICIÓ</b>	<b>Qualificació</b>
1a. prova: coneixements llengua catalana i castellana.	Apte / no apte
2a. Prova. Coneixements generals: Qüestionari tipus test	Màxim 20 punts, mínim 10
TOTAL FASE OPOSICIÓ	Màxim 20 punts, mínim 10
<b>FASE DE CONCURS</b>	
	<b>Puntuació</b>
a) Experiència professional	Màxim 7 punts
b) Cursos de formació	Màxim 1,5 punts
c) Formació complementària	Màxim 0,5 punts
d) Certificat ACTIC	Màxim 0,5 punts
e) Coneixements català superiors a C1 o llenguatge adtiu.	Màxim 0,5 punts
TOTAL FASE CONCURS	Màxim 10 PUNTS
<b>TOTAL PUNTUACIÓ PROCÉS SELECTIU</b>	
	Màxim 30 PUNTS

Lleida, 21 de maig de 2019

La presidenta

Ma. José Invernón Mòdol