

Número de registre 2979

CONSELL COMARCAL DEL SEGRIÀ

Edicte de les bases per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius

El Ple del Consell Comarcal del Segrià en sessió del 7 d'abril de 2017 aprovà les bases específiques que han de regir la selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius funcionaris interins i/o personal laboral temporal per fer front a les necessitats temporals de personal.

S'insereixen a continuació i s'anuncia simultàniament la convocatòria:

Bases que han de regir la convocatòria per a la formació de la Borsa de treball per al nomenament o contractació de caràcter temporal d'auxiliars administratius al Consell Comarcal del Segrià

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de formació d'una borsa de treball per atendre futurs nomenaments o contractacions de caràcter temporal per a substituir treballadors/es amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents de contractació de personal, les característiques dels quals seran:

- Categoria: auxiliar administratiu.
- Grup de titulació: C2
- Nivell de destinació:14

La jornada de treball , en principi, serà ordinària i l'horari de treball, s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en els corresponents nomenaments o contractacions que es formalitzin, podent-se proposar contractacions amb caràcter de jornada parcial.

Aquesta borsa de treball serà vigent per un termini de dos anys i està dotada amb les retribucions assenyalades en el pressupost vigent aprovat anualment per la Corporació.

Segona. Descripció funcional del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va

1. Missió

Realitzar tasques de suport administratiu bàsic, com a recolzament general a un equip o com a part d'un procediment, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb les instruccions d'una persona superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes de fiabilitat.

2. Funcions bàsiques

Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Realitzar tasques de suport administratiu bàsic sobre expedients físics o electrònics:
- Comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació; creació d'arxius ofimàtics; arxiu, manipulació, reproducció i trasllat d'expedients i documents; confecció d'expedients; registre de documents; control de material i expedients; preparació d'espais.
- Realitzar activitats definides dins d'un procés administratiu, garantint la seva fiabilitat.

- Donar informació bàsica i orientar telefònicament i presencialment a la ciutadania o al personal de la Corporació Municipal, sobre l'òrgan on presten servei.

- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior

Les tasques d'aquest lloc de treball requereixen de supervisió directa per controlar l'avanç de les tasques i indicar les normes a seguir.

Les tasques d'aquest lloc de treball s'han de desenvolupar sobre un marc reduït de processos estandaritzats.

Les tasques d'aquest lloc de treball poden requerir de la interacció puntual amb la ciutadania o amb personal de la Corporació Municipal per donar i recollir informació bàsica.

Tercera. Requisits per prendre part a les proves

Per prendre part en les proves de selecció, els /les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis amb aquest ens comarcal:

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.

Només per llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les comunitats Autònomes es podrà eximir del requisits de la nacionalitat per raons d'interès general per a l'accés a la condició de personal funcionari.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol acadèmic de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat en ensenyament secundari obligatori (ESO), de tècnic (LOGSE), o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

d) 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

e) No haver estat acomiadat/ada ni separat/ada del servei, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat/ada 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) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

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 de protecció de dades.

Quarta. Presentació de sol·licituds

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 per participar en el procés selectiu.

Les sol·licituds de participació aniran dirigides a la Presidenta del Consell Comarcal i es presentaran al registre general d'aquest Consell Comarcal, o en qualsevol altre forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i s'hauran d'acompanyar els següents documents:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.

b) Còpia compulsada del títol exigít.

c) Fotocòpia compulsada 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.

2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la última publicació de la convocatòria. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. La convocatòria i les bases també estaran 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 cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica.

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.

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'article 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.

Les persones que presentin la sol·licitud per correu administratiu o davant d'una altra administració amb conveni de finestreta única ho hauran de comunicar per escrit al consell comarcal, amb l'enviament d'un fax o d'un correu electrònic adreçat al servei de recursos humans (fax: 973054810 i email: rrrh@segria.cat).

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs, s'haurà de presentar de la següent forma:

- L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la documentació següent:

- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat social.
- Per a serveis prestats: còpia del nomenament, del contracte laboral o certificat de l'òrgan competent de l'Administració pública, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps o règim de dedicació.

- Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, programa formatiu i durada en hores. en el cas que no s'acrediti la durada es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

- Altres mèrits: qualsevol altre mèrit a valorar s'haurà de documentar degudament.

No es podran valorar mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los en la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

Cinquena. Llistat d'aspirants admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, la Presidenta 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.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la corporació, a la seu electrònica del Consell Comarcal del Segrià i al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 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 Presidenta 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

Sisena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït de la següent manera:

President/a: que serà el/la Funcionari/ària de carrera designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocals: 1 Funcionari/ària de la mateixa corporació.

2 Tècnics especialitzats en la matèria: auxiliar adm./administratiu.

D'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària, que tindrà veu i vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels membres suplents respectius.

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

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

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.

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).

Setena. Procés selectiu

Per cadascuna de les proves es realitzarà un crida única. els aspirants que no compareguin a la crida del tribunal en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició. Les proves selectives que es celebraran per l'accés a la borsa de treball són les següents:

A) Fase prèvia:

1. Prova de català, equivalent al nivell C.

Serà obligatòria i eliminatòria. Consistirà en la realització d'exercicis lògics de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb un expert.

Es qualificarà d'apte o no apte.

Quedaran exempts de realitzar les proves per a valorar el coneixement de català:

a) Els aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut a la convocatòria. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a

Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, pel centre docent corresponent.

b) Els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Consell Comarcal, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

2. Prova de coneixements de llengua castellana: els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/es aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els assessors que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels següents documents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran cadascuna com a apte o no apte.

Ambdues són obligatòries i eliminatòries. Quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no aprovin alguna de les dues subproves.

B) Fase d'oposició:

Primer exercici: prova de coneixements

Obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 10 preguntes relatiu al contingut del programa annex.

La puntuació serà de 0 a 10 punts. serà requisit per superar l'exercici haver obtingut una puntuació mínima de cinc punts.

Segon exercici: prova pràctica

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució de casos pràctics plantejats pel tribunal, relatiu a funcions pròpies a desenvolupar per les places per a les quals es constitueixi la borsa de treball.

La puntuació serà de 0 a 10 punts. serà requisit per superar l'exercici haver obtingut una puntuació mínima de cinc punts. Per a la realització d'aquest exercici es podrà utilitzar textos legals en suport paper.

Tercer exercici: prova d'ofimàtica

Obligatori i eliminatori. Consistirà en un supòsit pràctic de caràcter ofimàtic realitzat sobre ordinador, que pot implicar utilitzar un programari de tractament de textos, fulls de càlcul, navegadors d'internet o programes de gestió de correus electrònics.

La puntuació serà de 0 a 10 punts. serà requisit per superar l'exercici haver obtingut una puntuació mínima de cinc punts.

C) Fase de concurs:

Els aspirants que superin la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

Consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats documentalment pels aspirants. La valoració màxima total d'aquesta fase serà de 10 punts. La valoració de mèrits la farà el Tribunal d'acord amb els següents barems:

1. Serveis prestats en tasques de la mateixa categoria: fins a un màxim de 5 punts.

Administració local 0,25 punts/mes

En altres administracions públiques, 0,25 punts/mes

En el sector privat 0,25 punts/mes

Els serveis prestats s'acreditaran conforme estableix la base quarta.

2. Estudis realitzats i cursets i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir: i fins a un màxim de 5 punts.

- si no consta la seva durada o és inferior a 10 hores 0.05 punts

- si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores 0.10 punts

- si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores 0.20 punts

- si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores 0.30 punts

- si la seva durada està entre 60 i 100 hores 0.40 punts

- si la seva durada és superior a 100 hores, 0.50 punts

Vuitena. Actuació dels/de les aspirants

Al començament de cada exercici, el/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i lloc que es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats pel tribunal.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer-se de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Novena. Qualificació de les proves del concurs oposició i disposicions de caràcter general

El nombre de punts que cada membre del tribunal atorgarà en cadascun dels exercicis de la fase d'oposició serà de 0 a 10 punts. La nota final de l'exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Al final de cadascuna de les fases del procediment de selecció el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes.

Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la fase obtindran la qualificació de no aprovats/des i quedaran eliminats/ades del procés selectiu.

A la puntuació final de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs.

El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels aspirants que no hagin estat eliminats/des vindran determinats per la suma de puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar per superar la fase d'oposició.

El resultat es farà públic a la seu electrònica del Consell Comarcal i al tauler.

El compliment de les condicions i requisits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de nomenament o contractació laboral. no obstant això, si durant el desenvolupament de les fases el procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho podrà demanar que els /les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

Desena. Borsa de treball

1. Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats des del Consell Comarcal d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria durant el termini de dos anys, a comptar de la data de finalització del procés selectiu.

L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el Concurs oposició.

Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta pel Consell Comarcal, passaran a l'últim lloc de borsa de treball i es procedirà a fer l'ofertament a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

En cas d'empat, per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, es posarà primer l'aspirant que hagi obtingut millor qualificació en la prova de coneixements.

2. Gestió de la crida als aspirants

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.

Per efectuar l'ofertament de la contractació/nomenament a la persona aspirant que correspongui des del Servei corresponent del Consell Comarcal s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb aquest Consell Comarcal. Si a les 9.00h dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball aquesta passarà al final de la llista aprovada de la mateix categoria professional.

Feta la proposta de contractació/nomenament la persona interessada haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Onzena. Règim de recursos i incidències

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments i contractacions es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant la Presidenta 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 Presidenta de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la Presidenta 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 publicació en el últim butlletí.

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/publicació.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Dotzena. Dret supletori

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

- a) 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.
- b) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- 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.

TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. L'organització territorial de l'Estat: L'Administració central, autonòmica, local. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Ens que integren l'administració local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 2. El Municipi. L'organització municipal. Competències del municipi. Òrgans de govern, òrgans necessaris i òrgans complementaris. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 3. La comarca: elecció del Consell Comarcal. Competències comarcals , organització comarcal i competències dels òrgans comarcals.

Tema 4. L'acte administratiu. Concepte i classes. Validesa i eficàcia dels actes administratius. La invalidesa de l'acte administratiu. La revisió d'ofici dels actes administratius. Els recursos administratius.

Tema 5. El procediment administratiu general. Fases i principis generals. Normes reguladores. Càmput de terminis. El registre d'entrada i sortida de documents. La notificació.

Tema 6. Els pressupostos locals. Formació i aprovació. estructura pressupostària. els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques. La despesa: les seves fases.

Tema 7. El personal al servei de l'ens local. Classes de personal. El seu règim del personal. Drets i deures.

Tema 8. Els contractes administratius a l'esfera local. els contractes administratius típics. Procediments d'adjudicació.”

ANNEX 1

Sol·licitud de participació en el procés selectiu, mitjançant concurs oposició de formació d'una borsa de treball per atendre nomenaments o contractacions de caràcter temporal d'auxiliars administratius del Consell Comarcal del Segrià

Dades personals:

Cognoms.....
Nom.....
DNI.....

Domicili a efectes de notificació i comunicacions

Adreça.....
Codi postal 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.

Exposo:

A. Que estic en possessió del títol acadèmic que requereixen les bases.

B. Que considero que reuneixo les condicions establertes en la Base tercera de les Bases aprovades, que declaro sota jurament o promesa.

C. Que adjunto a la present sol·licitud la documentació a efectes de valoració de mèrits previstos en la base quarta:

4.C.1.....
4.C.2.....
.....

D. Que acompanyo certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o equivalent que acredita coneixements mitjans de llengua catalana: SI/NO

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.

Per tot l'exposat, sol·licito:

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria per a la formació d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu del Consell Comarcal del Segrià, segons les Bases aprovades i publicades al BOP núm....., de data.....de 2017, i que declaro expressament conèixer i acceptar.

(Localitat, data i signatura)

Lleida, 19 d'abril de 2017

La presidenta, M. José Invernón Mòdol