

Bases i convocatòria del procés selectiu mitjançant concurs-oposició per la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General (A1) (exp. núm. 3358/2025)

Es fa públic per a general coneixement que per decret de presidència núm. 2025-0971 s'han aprovat les **bases i convocatòria del procés selectiu mitjançant concurs-oposició per la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General (A1) del Consell Comarcal del Segrià**, en els termes següents:

PRIMERA. OBJECTE I DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per concurs-oposició per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a d'Administració General (subgrup A1), amb caràcter interí, per tal de cobrir vacants temporals, substitucions o necessitats urgents de provisió al Consell Comarcal del Segrià.

Les funcions inclouen tasques de suport i col·laboració amb Secretaria i/o Intervenció, tramitació d'expedients, gestió econòmica, elaboració d'informes, assistència a òrgans col·legiats i altres funcions pròpies de la categoria.

Identificació del lloc de treball

- Règim jurídic: funcionari/a interí/na
- Categoria professional: Tècnic d'Administració General
- Grup i subgrup de classificació: Grup A, subgrup A1
- Adscripció: Secretaria i/o intervenció
- Dedicació: Jornada completa
- Retribucions: Grup A1, complement de destinació nivell 26, complement específic general de grup de 463,87€.
- Sistema selectiu: concurs-oposició
- Torn: lliure

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits que s'indiquen a continuació, que s'han de mantenir fins a la data de presa de possessió:

a) Nacionalitat. 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 persones treballadores, de conformitat amb l'article 57 del TREBEP.

b) Capacitat funcional. Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc.

c) Edat. Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

d) Titulació. Estar en possessió del universitària de grau, llicenciatura en Dret, Ciències



Polítiques, Economia, ADE o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

e) Coneixement de català. Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català, de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i el Decret 161/2002, d'11 de juny. En cas contrari, s'haurà de superar una prova específica, de caràcter eliminatori.

f) Coneixement de castellà. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el nivell B2 de llengua castellana mitjançant certificat oficial o prova específica. Estaran exemptes les persones originàries de països on el castellà és llengua oficial o que hagin cursat els estudis exigits en llengua castellana.

g) Habilitació. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública ni estar inhabilitat/da per resolució judicial.

h) Incompatibilitats. No trobar-se inclòs/a en cap de les causes d'incompatibilitat legalment establertes.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per participar en aquest procés de selecció, en què les persones aspirants han de fer constar que reuneixen les condicions exigides a les Bases, s'han d'adreçar a la Presidència del Consell Comarcal.

Les sol·licituds s'hauran de presentar telemàticament, a través de la seu electrònica del Consell Comarcal, amb el tràmit "Sol·licitud de participació procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball de Tècnic d'Administració General (exp. 3358/2025)" al següent enllaç:

<https://ccsegria.eadministracio.cat/catalog/t/e55001d5-6a5f-4bab-930a-6ef3b8da6fef>

També es podrà presentar mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, si bé en cas que es presenti per correu postal, caldrà trametre al Consell Comarcal dins el termini de presentació de sol·licituds, testimoni d'aquesta presentació en la que quedi constància de l'efectiva presentació.

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **15 dies hàbils** i s'iniciarà l'endemà de la publicació al BOPLL.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La convocatòria i les Bases també estaran publicades al tauler d'anuncis <https://ccsegria.eadministracio.cat/board> i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Segrià <https://www.segria.cat/consell/convocatories-personal>.

La no presentació de sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

En el cas que es produeixin incidències tècniques que impossibilitin el funcionament ordinari del sistema informàtic que dona suport a la tramitació d'aquest procés selectiu en qualsevol



de les seves fases, es podrà portar a terme una ampliació del corresponent termini, sempre i quan no es trobi vençut, de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el seu article 32.4.

Els restants i successius anuncis i comunicacions d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica del Consell.

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.

La sol·licitud s'haurà d'acompanyar dels documents següents:

- a) DNI/NIE o, si escau, passaport.
- b) Títol exigit.
- c) Títol que acrediti el coneixement de català (C1) i/o castellà, si escau.
- e) Títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- f) Autobaremació dels mèrits al·legats segons les bases (segons consta en l'annex II).
- g) Currículum vitae acadèmic i professional.

Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies del lloc convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

El Consell Comarcal del Segrià és l'entitat responsable del tractament de les dades personals dels aspirants. Les seves dades personals seran tractades amb la finalitat de valorar la seva candidatura per vacants presents o futures, gestionar el seu procés de selecció en la nostra organització, així com per al compliment de les nostres obligacions legals.

Poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició enviant un correu electrònic a dpd@segria.cat.

Si desitgen més informació detallada sobre el tractament de les seves dades, poden consultar la pàgina web:

<https://www.segria.cat/sites/default/files/registro-actividades-corporativo.pdf>

Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitades, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació si és necessària i hauran de fer constar en la



sol·licitud aquesta condició.

En cas que sigui necessària l'adaptació a les proves, caldrà que aportin un certificat o dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de la categoria professional respecte de la qual ha sol·licitat la participació, i que informi, si procedeix, sobre les adaptacions necessàries per realitzar la prova i/o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

Aquest document s'haurà d'aportar bé amb la sol·licitud de participació del procés selectiu, bé en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Únicament es tindran en compte les dades que els aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades.

Només seran admesos els aspirants que acreditin tots i cadascun dels requisits generals i específics, establerts per a cada lloc de treball. Els requisits hauran d'acreditar-se en el moment de la publicació de la convocatòria, i mantenir-los fins el moment del nomenament.

Tota la documentació que es presenti durant el procés selectiu en una llengua no oficial ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a una llengua oficial a Catalunya.

QUARTA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la relació provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica [<https://ccsegria.eadministracio.cat>], amb indicació de les causes d'exclusió, de si les persones aspirants estan exemptes de la prova de català i, si escau, qui ha de realitzar la prova de castellà. També s'hi indicarà el lloc, la data i l'hora d'inici del procés selectiu o, si més no, la previsió, l'ordre d'actuació i la composició del Tribunal.

S'ha de concedir un termini de **5 dies hàbils** per formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït exclusivament respecte a la sol·licitud, els documents identificadors i l'exempció de realització de la prova de llengua catalana.

Si no s'hi presenten esmenes o aquestes es desestimen per silenci, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió i no caldrà tornar-la a publicar. Només es publicarà, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica, la rectificació o confirmació de la llista inicial.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan de selecció ha d'estar format per (titulars i suplents):

President/a



- Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria.

Vocals

- Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria.
- Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix amb titulació igual, designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària

- Funcionari/ària de la Corporació o funcionari/a en qui delegui, qui actuarà amb veu i sense vot.

La composició del Tribunal s'ha de determinar per resolució de Presidència en el mateix acte d'aprovació provisional de la relació de les persones admeses i excloses a la convocatòria, essent necessari designar titulars i els corresponents suplents. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es regeix pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

El Tribunal ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos.

Les reunions del Tribunal qualificador, i en el seu cas amb les persones assessores corresponents, es podran celebrar en format presencial, telemàtic o híbrid. En cas que es facin de manera telemàtica i/o híbrida s'assegurarà el compliment d'allò que estableix la normativa en relació amb la connexió i confidencialitat de la informació tractada. A efectes de les actes de les reunions, les sessions que se celebrin en format telemàtic o híbrid es consideraran celebrades a la Sala de Comissions del Consell Comarcal del Segrià.

En la prova pràctica, si el Tribunal ho considera convenient podrà acordar d'incorporar especialistes que l'assessorin o col·laborin.

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

El Tribunal es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

Les actes de les sessions que celebri el Tribunal seran signades únicament pel president/a i secretari/a.



SISENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i es desenvoluparà en les següents fases:

1. Proves de verificació de la capacitació lingüística

Les proves de català i castellà es qualificaran d'apte o no apte. Els/les aspirants qualificats de no aptes quedaran exclosos/es del procés selectiu.

Prova de Llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants, s'eximiran d'aquesta prova tots els aspirants que hagin acreditat, abans del seu inici, estar en possessió del Certificat de coneixements del nivell de català C1 (abans C), o de nivell de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents i la seva qualificació serà la d'apte. Per a més informació, es pot consultar l'apartat sobre legislació de Funció Pública de la pàgina web:

<https://llengua.gencat.cat/ca/inici>

Per la resta d'aspirants la prova 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, quedant automàticament eliminades les persones aspirants declarades no aptes.

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

Prova de 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.f., 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, quedant automàticament eliminades les persones aspirants declarades no aptes.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan 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.



2. Fase d'oposició (80 punts)

El sistema selectiu és el concurs-oposició.

La puntuació màxima a assolir és de 80 punts.

La fase d'oposició és eliminatòria i el fet de no superar-la s'ha d'indicar com a NO APTE/A. La resta de qualificacions s'ha d'expressar en xifres.

La puntuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal qualificador.

El resultat final del procés és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

La data i hora de cada prova s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal, i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés. Totes les proves són obligatòries i eliminatòries.

En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la identitat de les persones aspirants mitjançant la presentació de l'original del seu DNI o passaport.

La fase d'oposició consta de les següents proves:

Prova 1: Examen teórico-pràctic

Consisteix en la realització d'una prova teórico-pràctica amb preguntes relacionades amb el temari de l'annex. La puntuació que s'atorgarà serà fins a un màxim de 60 punts i cal un mínim de 30 punts per a superar-la.

L'examen tindrà una duració màxima de dues hores.

Prova 2: Psicotècnic

Consisteix en la realització d'una prova psicotècnica adreçada a avaluar la competència psicosocial de les persones aspirants per exercir les funcions de la plaça convocada, segons el temari que s'indica en l'annex. El perfil "professiogràfic" de la persona seleccionada haurà de ser el d'una persona amb els següents trets o factors:

- Amb capacitat organitzativa: tenir domini de tècniques de planificació i programació.
- Amb motivació: ser una persona positiva i amb iniciativa.
- Amb capacitat de realitzar diferents funcions: ser multifuncional.
- Amb capacitat social, comunicativa, relacional i personal: Ser capaç de treballar en equip i tenir coneixement de tècniques de formació d'equip i de dinàmica de grups, i ser una persona que té facilitat de relacionar-se amb les altres, especialment amb els personal del seu i d'altres departaments, amb els càrrecs electes i tercers, amb una actitud i aptitud correcta i un llenguatge assertiu.
- Amb capacitat d'aprenentatge i desenvolupament personal.

La puntuació s'ha d'assignar d'acord amb el següent barem, per cada ítem:

- S'adequa plenament al perfil assenyalat: 4,00



- S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris: 2,00

- No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques: 0,00

El judici tècnic del tribunal s'ha de dur a terme segons criteris usuals de persones corrents.

El tribunal pot comptar amb assessorament tècnic per dur a terme aquesta prova.

La puntuació màxima de la prova és de 20 punts. Per passar la prova cal assolir una puntuació mínima de 10 punts.

El tribunal ha de fixar el temps per fer aquesta prova que no podrà excedir de dues hores. La data i hora de la prova s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica, i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.

3. Fase de concurs (40 punts)

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

S'han de valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits següent:

Experiència professional (màxim 15 punts)

- Experiència professional com a tècnic/a de gestió o, sense aquesta denominació específica, del subgrup A1 o tècnic/a superior amb titulació universitària, sempre que s'hagin exercit funcions o tasques pròpies de la plaça, segons el temari específic de l'annex: fins a 15 punts, a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- Experiència professional com a tècnic/a de gestió o, sense aquesta denominació específica, del subgrup A2 o tècnic/a mitjà/ana amb titulació universitària, sempre que s'hagin exercit funcions o tasques pròpies de la plaça, segons el temari específic de l'annex: fins a 15 punts, a raó de 0,20 punts per mes treballat.

Formació (màxim 25 punts)

a. Per cursos de formació, jornades i seminaris que tinguin relació directa amb les funcions pròpies de la plaça, segons el temari específic de l'annex: fins a 15 punts, a raó de 0,05 punts per cada hora de curs.

• b. Per estar en possessió de titulació de postgrau relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per postgraus de més de 80 hores: 0'75 punts
- Per mestratges: 1 punt

c. Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura) diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a un màxim de 1 punt i d'acord amb el següent barem:

- Per diplomatura: 1 punt
- Per llicenciatura o grau: 1,25 punts

d. Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic, mitjà o avançat d'acreditació de competències en matèria de societat de la



informació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,30 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- Certificat nivell avançat: 1 punt

e. Per coneixements de llengua catalana, fins a un màxim de 0,50 punts i d'acord amb el barem següent:

- Certificat de nivell superior de català (C2): 0,20 punt
- Certificat de coneixements específics de llenguatge jurídic o administratiu català: 0,30 punts

f. Per haver superat algun dels exercicis de la fase d'oposició en els processos de selecció de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional dins les dues darreres convocatòries: 1 punt.

El barem de puntuació de mèrits s'ha calculat sobre els 40 punts, que correspon al 33,3% de la puntuació total del procés. En cas que s'obtingui la puntuació màxima en cada subapartat, tampoc no es poden atorgar més de 40 punts per la fase de concurs.

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma de tots els punts obtinguts pels mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits. L'autobaremació de mèrits efectuada per la persona aspirant en cap cas no és vinculant, i només es tindran en compte els mèrits degudament acreditats en els termes indicats en aquestes bases.

Per a l'acreditació dels serveis prestats, cal tenir en compte que:

Es computen els serveis efectius prestats tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Són objecte de valoració, entre d'altres, els serveis prestats amb contractes formatius de treball regulats a l'article 11 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions com la dels becaris.

Documents justificatius: certificat expedit per l'administració pública, o ens del sector públic quan correspongui, on s'hagin prestat els serveis, el qual ha d'indicar, segons sigui el que es valori:

- Serveis com a personal funcionari: l'escala, subescala, classe, categoria, grup i subgru
- Serveis com a personal laboral: la categoria i grup professional
- El règim jurídic amb indicació de la vinculació amb l'Administració o ens del sector públic (laboral temporal/ laboral fix/ funcional interí/ funcional de carrera).
- La jornada desenvolupada.
- El període concret de prestació dels serveis.

Als efectes del càlcul dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals. Es tenen en compte les fraccions inferiors a un mes.



No han de ser objecte de valoració els certificats que no incloguin prou informació per poder valorar els serveis prestats d'acord amb els paràmetres indicats en aquestes bases.

Les jornades a temps parcial han de ser computades de forma proporcional.

Acreditació de la resta de mèrits. Cal tenir en compte que:

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les homologacions i equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant. Es valoraran les titulacions addicionals diferents i/o superiors que no hagin estat aportades per la persona aspirant com a requisit d'accés a la convocatòria. Els títols acreditatius de titulacions addicionals poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver satisfet la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En relació amb els cursos, les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, si no consta en aquesta, la documentació que acrediti els següents extrems: denominació del centre emissor, nombre d'hores, programa formatiu si no es dedueix mínimament del títol, assistència o, si escau, aprofitament.

Els cursos de més d'un dia en què no hi consti el nombre d'hores, es presumeix que tenen una extensió de 5 hores diàries.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre, en el termini de tres dies hàbils.

Si, fruit de la revisió es detecta una errada material, aquesta haurà de ser esmenada i es modificarà la puntuació, de la qual cosa se n'ha de donar publicitat al tauler d'anuncis. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

El Tribunal ha de desestimar les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin prou informació per valorar adequadament els mèrits. El Tribunal pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris o la presentació d'originals quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, ja que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

El Tribunal pot demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

En cas d'empat en la puntuació total obtinguda, s'aplicaran successivament els criteris següents:

- Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.
- Major puntuació obtinguda en la prova pràctica.
- Major puntuació obtinguda en la fase de concurs.
- Major puntuació en l'apartat d'experiència professional.



- Sorteig, si persisteix l'empat.

SETENA. LLISTA D'APROVATS

Una vegada finalitzades les proves, el Tribunal farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació a la seu electrònica [<https://ccsegria.eadministracio.cat>], la qual no podrà contenir un nombre superior al de places vacants convocades i s'atorgarà un termini de **10 dies hàbils** per presentar al·legacions.

Un cop resoltes aquestes, si n'hagués, la relació definitiva d'aprovats s'eleva al President, que la publicarà en el Tauler d'anuncis i a la seu electrònica [<https://ccsegria.eadministracio.cat>].

VUITENA. QUALIFICACIÓ DELS/LES ASPIRANTS I PROPOSTA DE CREACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I D'INTEGRACIÓ DELS/LES ASPIRANTS APROVATS/DES

La qualificació definitiva dels aspirants es determinarà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en la fase oposició i concurs previstos en la base anterior, per superar el procés de selecció i formar part de la borsa s'ha de superar la part oposició.

Una vegada realitzada l'avaluació dels aspirants i establerta la seva classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions de les dos fases (concurs i oposició).

Finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal exposarà el resultat final al tauler d'anuncis i a la Seu Electrònica del Consell Comarcal i elevarà la proposta a la Presidència de la Corporació a fi que resolgui la creació de la borsa de treball i la integració en la mateixa dels/les aspirants aprovats/des que hagin superat la fase oposició, ordenat de major a menor puntuació, o a la proposta de declarar deserta la convocatòria, en el cas que cap dels/les participants hagués obtingut la puntuació mínima.

Un cop aprovada la proposta del Tribunal, la Presidència procedirà a l'aprovació de la creació de la borsa de treball i de la relació dels/les integrants de la borsa, numerades i ordenades de major a menor puntuació.

NOVENA. BORSA DE TREBALL

9.1. Tots/es els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció (fase oposició) s'inclouran en una borsa de treball segons el seu ordre de puntuació per a cobrir possibles vacants o substitucions.

9.2. Les propostes de nomenament es faran seguint l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major o menor puntuació.

9.3. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 3 anys, prorrogable de manera expressa mitjançant decret de la presidència de la corporació pel mateix termini. El termini de vigència pot ser inferior en cas de que es construeixi una borsa ulterior atès que la present quedarà sense efectes.

9.4 L'integran de la borsa de treball que obtingui el nomenament causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu interinatge s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia quan la valoració del Consell Comarcal hagi estat favorable. A aquests efectes el



Consell Comarcal emetrà un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona en la borsa de treball quan finalitzi el nomenament.

9.5. Els informes no favorables que s'emetin sobre la prestació del servei es notificaran a la persona afectada a l'efecte de presentació d'al·legacions. Posteriorment la Presidència del Consell Comarcal resoldrà sobre l'exclusió. És obligació dels/les aspirants que formin part de la borsa, facilitar un telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic, als efectes de rebre comunicacions i mantenir-los/les permanentment actualitzats.

9.6. L'oferiment de la proposta de nomenament (dins de les causes justificades de rebuig) a l'aspirant que correspongui es realitzarà mitjançant trucada telefònica i correu electrònic. La comunicació telefònica s'intentarà per dos vegades durant la jornada laboral.

Si després d'aquests dos intents l'aspirant segueix sense estar localitzat/da se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura amb la proposta de nomenament. Si als dos dies següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Consell Comarcal es passarà a la crida dels/de les següents aspirants per ordre de puntuació. Quan no sigui possible localitzar l'aspirant per una oferta de treball passarà al final de la llista.

Un cop rebuda la proposta de nomenament, l'aspirant haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Si un/a aspirant rebutja una oferta, aquesta es proposarà al següent aspirant per ordre de puntuació, i així successivament.

El rebuig d'una primera proposta de nomenament no comportarà la pèrdua de la puntuació obtinguda, però l'aspirant quedarà en situació d'inactiu/va i no se'l/ se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquest/a aspirant torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el/la gestor de la borsa per passar a situació d'actiu/va. El rebuig d'una segona proposta de nomenament per part de l'aspirant suposarà que aquest/a passi al darrer lloc de la borsa de treball, excepte que estigui en una situació de suspensió degudament acreditada.

9.7. Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament, se li podran oferir ofertes de vacants. Si aquestes ofertes suposen una millora de les seves condicions es podran oferir a les persones que tot i que estiguin en actiu tinguin una millor posició a la borsa de treball i la vacant resultant s'oferirà al candidat per ordre de borsa.

9.8. Són causes de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat/maternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En aquests casos es farà la designació i el nomenament de l'aspirant següent de la llista.



En el cas que un/a aspirant al·legui alguna de les causes de suspensió esmentades i la justifiqui documentalment no es modificarà la seva posició dins de la borsa. En cas de no justificar-ho l'aspirant passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

9.9. Són causes d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat/da o contractat/da per l'Administració pública.
- Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.

DESENA. PERÍODE D'ADAPTACIÓ FUNCIONAL I POSSIBLE REVOCACIÓ DEL NOMENAMENT

Les persones que siguin nomenades com a funcionàries interines a través d'aquesta borsa de treball iniciaran un període d'adaptació funcional, en funció de la durada del nomenament, durant el qual el Consell Comarcal del Segrià podrà deixar sense efectes el nomenament si es constata, mitjançant informe motivat del servei d'adscripció, que la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Aquesta valoració no forma part del procés selectiu, però la revocació del nomenament comportarà l'exclusió de la persona afectada de la borsa de treball, sens perjudici de la seva possible reincorporació mitjançant nova participació en futurs processos selectius.

ONZENA. NORMATIVA APLICABLE

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

- a) Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- d) RD 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- e) Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- g) 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.



h) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

DOTZENA. RÈGIM DE RECURSOS

Contra els actes i resolucions del President, potestativament, recurs de reposició davant del president 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 del tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de Presidència, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant del President, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant de la Presidència del Consell Comarcal o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius.

ANNEX I – TEMARI

Organització institucional i règim jurídic

1. Organització territorial de Catalunya: ens locals, consells comarcals i competències segons la Llei 7/1985 i la Llei 6/1987.
2. Règim jurídic dels consells comarcals: estructura, òrgans, funcionament i relació amb els ajuntaments.
3. L'Administració local. Les fonts del dret Local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local.
4. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes i certificacions.
5. Transparència, accés a la informació pública i bon govern en l'àmbit local.

Procediment administratiu

6. Procediment administratiu comú: inici, instrucció, terminis, notificacions i resolució.
7. Tramitació electrònica: registre, seu electrònica, identificació i signatura digital.
8. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. La notificació. La publicació.
9. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
10. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Inici, instrucció, ordenació, tramitació i terminació del procediment.
11. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
12. La revisió dels actes administratius i disposicions de la pròpia Administració:



supòsits. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

13. La impugnació dels actes i acords i exercici d'accions. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos

Funció pública i gestió de personal

14. Ocupació pública local. Empleats públics dels ens locals: classes. Estructura de la funció pública local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives. El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals.
15. Instruments d'ordenació de la gestió dels recursos humans: plantilla, relació de llocs de treball, oferta d'ocupació pública i registre de personal.
16. Drets i deures dels funcionaris públics. La seguretat social dels funcionaris. Responsabilitat civil i penal.

Gestió econòmica i pressupostària

17. El pressupost comarcal: estructura, elaboració, aprovació i execució. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Bases d'execució pressupostària.
18. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
19. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses
20. El control intern de l'activitat econòmico-financera del Sector públic. La funció interventora. Modalitats d'exercici. Reparaments. Omissió de la intervenció.
21. Fiscalització de l'autorització i disposició de la despesa, reconeixement de la obligació, ordenació del pagament i pagament. El control de drets i ingressos. Fiscalització dels drets i ingressos. Fiscalització de les ordres de pagament a justificar i bestretes de caixa fixa.
22. Gestió econòmica de projectes subvencionats: convenis, memòries i seguiment. Concepte de subvenció. Subjectes. Requisits del beneficiari. Disposicions Comunes: principis generals, plans estratègics, publicitat i Base de dades Nacional de subvencions. Bases reguladores.
23. Procediments de concessió de les subvencions. Tramitació anticipada. Tramitació plurianual. Concessió en règim de concurrència competitiva. Concessió directa.
24. Gestió de les subvencions. Obligacions del beneficiari. Despeses subvencionables. Modalitats de Justificació de les subvencions: Comprovació i pagament. Causes i procediment de reintegrament de subvencions. Control financer.
25. La tresoreria dels ens locals. Règim jurídic. El principi de unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelatió, procediments i mitjans de pagament.

Contractació pública

26. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.



27. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació. Organització administrativa per a la gestió de la contractació.
28. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
29. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles a la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació, criteris d'adjudicació, valoració d'ofertes i informes tècnics.
30. Procediments de contractació: obert, simplificat, negociat i menor.
31. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública als contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
32. Execució, modificació, pròrroga i resolució dels contractes.
33. Tipologia de contractes del sector públic: definició, límits i règims aplicables.
34. Execució, modificació, pròrroga i resolució dels contractes.

Suport a Secretaria-Intervenció

35. Tramitació d'expedients de delegació de competències i encàrrecs de gestió.
36. Gestió de convenis interadministratius i protocols institucionals
37. Tramitació d'expedients d'excedència, compatibilitat i comissions de serveis.

ANNEX II- AUTOBAREMACIÓ

MÈRITS PER EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MÀXIM 15 PUNTS)

Interval de temps treballat	Subgrup A1	Subgrup A2	TOTAL	COMPROVACIÓ (a emplenar pel Consell Comarcal)
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____				
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____				
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____				
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____				
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____				
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____				
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____				



De ____-____-____ a ____-____-____				
------------------------------------	--	--	--	--

MÈRITS PER FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (MÀXIM 25 PUNTS)

A) Cursos, jornades... directament relacionats amb el lloc a cobrir (15 punts)

Per cursos de formació que tinguin relació directa amb les funcions	15 punts, a raó de 0,05 per hora de curs	COMPROVACIÓ (a emplenar pel Consell Comarcal)

B) Titulacions postgrau i altres (2 punts)

Indicació de les titulacions seguint l'ordre establert a les bases	Puntuació total segons les bases	COMPROVACIÓ (a emplenar pel Consell Comarcal)
Postgraus de més de 80 hores (0,75 p)		
Mestratges (1 punt)		

C) Titulacions acadèmiques (1 punt)

Titulacions diferents de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb el lloc	Puntuació total segons les bases	COMPROVACIÓ (a emplenar pel Consell Comarcal)
Diplomatura (1 punt)		
Llicenciatura o grau (1,25 punt)		

D) Competències en ACTIC (1 punt)

ACTIC	Puntuació total segons les bases	COMPROVACIÓ (a emplenar pel Consell Comarcal)
Nivell bàsic (0,20 punts)		
Nivell mitjà (0,30 punts)		
Nivell avançat (0,50 punts)		

E) Coneixements llengua catalana (0,50 punts)

Coneixement llengua catalana	Puntuació total segons les bases	COMPROVACIÓ (a emplenar pel Consell Comarcal)
Superior català (C2) (0,20 punts)		
Llenguatge jurídic i/o administratiu (0,30 punts)		



F) Per superar algun exercici de la fase d'oposició (1 punt)

En processos de selecció de funcionaris d'Adm. Local amb habilitació de caràcter nacional (1 punt)	Puntuació total segons les bases	COMPROVACIÓ (a emplenar pel Consell Comarcal)

AUTO-BAREMACIÓ TOTAL DELS MÈRITS

(només 2 decimals en el total de la puntuació)

Total mèrits experiència professional	Total formació	Total puntuació (SUMATORI TOTAL MÀXIM 40 PUNTS)	COMPROVACIÓ (a emplenar pel Consell Comarcal)

Lleida, a data de la signatura electrònica

El president,
David Masot Florensa

