

## Bases reguladores del procés selectiu per sistema d'oposició lliure per a la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a del Fons de Transició Nuclear de la comarca del Segrià (Exp. 1367/2026)

És fa públic per a general coneixement que per decret de presidència núm. 2026-0417 s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per sistema d'oposició lliure per a la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a del Fons de Transició Nuclear de la comarca del Segrià, en els termes següents:

### PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

#### Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'un tècnic/a per desenvolupar el programa temporal "gestió del fons de transició nuclear".

El programa temporal *Gestió del Fons de Transició Nuclear* deriva de l'encàrrec de gestió formalitzat entre el Departament d'Empresa i Treball i el Consell Comarcal del Segrià, aprovat pel Consell Comarcal en sessió plenària de 1 d'agost de 2025, amb vigència fins al 31 de desembre de 2027, prorrogable fins a un màxim de quatre anys, d'acord amb l'article 11 de la Llei 40/2015 i l'article 112 de la Llei 26/2010.

El nomenament interí per programa tindrà una durada màxima vinculada a la vigència del programa i cessarà automàticament per la finalització del programa o de l'encàrrec de gestió o reducció o supressió de les funcions encomanades.

La necessitat i urgència del nomenament es fonamenta en el fet que el Consell Comarcal ha d'assumir les funcions tècniques territorials de la Secretaria Tècnica del Fons, segons el conveni aprovat pel Ple i pel Departament d'Empresa i Treball, i no disposa de personal propi amb el perfil tècnic requerit.

#### Identificació del lloc de treball

- Règim jurídic: funcionari/a interí
- Categoria professional: tècnic/a
- Grup i subgrup de classificació: A, subgrup A2
- Dedicació: La jornada de treball serà a temps complet
- Retribucions: Assignació de retribucions corresponents al grup A2, nivell de complement de destinació 21, complement específic mensual: 460,30 euros.

#### Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc deriven directament de les tasques encomanades al Consell Comarcal pel conveni d'encàrrec de gestió signat amb el Departament d'Empresa i Treball aprovat pel ple de 1 d'agost de 2025 i són les següents:

a) Coordinar-se en el desenvolupament de les seves funcions, amb la Secretaria d'Empresa i Competitivitat i amb l'equip territorial que forma part de la Secretaria tècnica amb objectiu de donar una atenció homogènia, de qualitat i acurada, a totes les entitats i persones potencialment beneficiaries del Fons.



- b) Informar, assessorar i orientar sobre el contingut de les actuacions i la seva implementació a les entitats i persones potencialment beneficiaries del Fons, i escoltar i recollir propostes per part de la ciutadania i els actors socials del territori, en concret crear i mantenir una agenda de contactes amb els tècnics municipals dels àmbits territorials, posar a disposició de les entitats una bústia de correu i un número de telèfon, atendre visites per tractar qüestions relacionades o respondre consultes telefòniques o telemàtiques.
- c) Donar suport en la redacció de bases; disseny dels criteris i plecs, instruccions de seguiment de les possibles convocatòries d'ajuts i en la valoració, seguiment i justificació dels projectes a aprovar per a l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'elaboració d'informes tècnics, col·laboració en la valoració, seguiment i justificació de les subvencions atorgades, proposició d'instruccions i procediments, organització de reunions, etc.
- d) Proposar mecanismes que assegurin el màxim impacte i aprofitament dels recursos generats pel Fons, que fomentin la cooperació i la coordinació entre les administracions i actors implicats i que generin les sinergies necessàries per l'assoliment dels objectius del Fons basades en mantenir actualitzada una base de dades d'entitats i projectes vinculats als objectius del FTN al territori, inspeccionar el territori per a detectar necessitats i explorar les necessitats dels agents econòmics locals.
- e) Per poder millorar la transparència i optimitzar l'impacte del FTN es traçarà un pla de recollida d'indicador d'execució territorial i bones pràctiques en l'execució del FTN per tal que puguin ser compartides, a esdeveniments, materials de comunicació i a la web del FTN.
- f) Actuar com a punt d'atenció presencial o telemàtica per als projectes o persones potencialment beneficiàries de les diferents convocatòries públiques per obtenir subvencions o ajuts del Fons.
- g) Actuar amb col·laboració i coordinació amb els representants de l'Agència per la Competitivitat de l'Empresa (ACCIO) territorials de l'àmbit del Fons i la Xarxa d'impuls empresarial del Fons.
- h) Assistir a les reunions periòdiques de coordinació que s'organitzin amb el personal de la Secretaria d'Empresa i Competitivitat, amb la resta de personal dels consells comarcals i el personal tècnic i de manera periòdica amb altres agents territorials involucrats en iniciatives finançades pel Fons i en iniciatives de desenvolupament econòmic local i transició energètica del territori.
- i) Qualsevol altra que acordi l'òrgan de govern del Fons de Transició Nuclear.

## SEGONA. REQUISITS DELS 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 el moment del nomenament corresponent.

**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 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015 (en endavant, TREBEP), 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 de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea poden accedir com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a l'ocupació pública, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Les previsions anteriors són d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, als cònjuges de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

**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 o en condicions d'obtenir en el moment que venci el termini de presentació d'instàncies la titulació universitària de Grau en Dret, Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Geografia, Anàlisi Territorial i Sostenibilitat, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia o qualsevol titulació equivalent, o bé disposar del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició de la titulació acadèmica exigida en el moment de la presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu corresponent.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger han d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas l'homologació, equivalència que haurà de ser acreditat per la persona aspirant.

**e) Llengua catalana:** 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, sobre avaluació i certificació de coneixements de català 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 Direcció General 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 cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per poder participar en el procés selectiu.

**f) Llengua castellana:** Acreditar coneixement de llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:



- Certificat d'haver cursat l'educació primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell C2 o equivalent), que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat per Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.
- També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

**g) Permís de circulació:** Estar en possessió del permís de conduir de classe B, ja que les tasques del lloc impliquen desplaçaments.

**h) Separació de servei:** No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.

**i) Inhabilitació:** No estar inhabilitat per sentència ferma per a exercir les funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

**j) Incapacitat:** No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat 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 per a la creació d'una borsa de treball d'un tècnic/a pel Fons de Transició Nuclear de la comarca del Segrià"** al següent enllaç:

<https://ccsegria.eadministracio.cat/catalog/t/ba48c712-e016-496e-8b6c-66f89ba8622b>

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. El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils** i s'iniciarà l'endemà de la publicació oficial al BOPL.

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 i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Segrià.

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.

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 multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

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

- a) DNI/NIE o, si escau, passaport.
- b) Títol exigít.
- c) Certificat d'estar en possessió del certificat del nivell de català exigít. Nivell C1.
- c) Permís de circulació.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el 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.

**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 d'admesos/esses i exclosos/osses.

L'esmentada resolució es publicarà únicament al tauler d'anuncis i a la pàgina web a través de l'enllaç <https://www.segria.cat/consell/convocatories-personal> d'aquesta corporació amb indicació de les causes d'exclusió, de si estan o no exempts/es de la prova de català i assenyalant el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció o, si més no, la seva previsió i l'ordre d'actuació, així com la composició del Tribunal en els termes previstos a la base 5.

Així mateix, s'ha de concedir un termini de **10 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. Les esmenes s'hauran de presentar mitjançant instància genèrica especificant el procés selectiu de que es tracta i identificant la documentació adjunta.

Si no s'hi presenten esmenes o es desestimen per silenci, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió i no caldrà tornar-la a publicar. Caldrà publicar, i únicament al tauler d'anuncis, o bé les rectificacions al llistat d'admesos i exclosos o bé la confirmació de la 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

Un cop constituït el tribunal, els seus membres designaran el membre que hagi d'exercir aquesta funció entre els seus vocals.

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.

Els Tribunals qualificadors es poden constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància. Es poden dur a termes sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

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.

## SISENA. PROCÉS DE SELECCIÓ



Per a les proves les persones aspirants hauran de presentar-se proveïts del DNI/NIF. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal per al desenvolupament de les proves en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses del procés selectiu llevat dels casos que degudament justificats, siguin acceptats pel Tribunal. El procediment de selecció es desenvoluparà en les següents fases obligatòries:

**Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística**, pels qui no l'hagin acreditat.

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>

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.

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.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que esta 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 acreditin 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.

## **FASE D'OPOSICIÓ**

### **Prova de coneixements teòrics- pràctics, de caràcter obligatori i eliminatori.**

Consistirà en 20 preguntes curtes o tipus test, proposades pel Tribunal, en relació amb les funcions i temes inherents al lloc de treball i que podrà versar sobre algun dels temes que conté l'ANNEX I (Temari general i Temari específic)



El Tribunal podrà, si així ho creu convenient, formular preguntes i/o aclariments per a la valoració de la prova. El Tribunal tindrà en compte els coneixements teòrics de les persones aspirants.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 45 minuts i **es puntuarà amb un màxim de 20 punts essent eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 10 punts.**

### **PROVA PSICOTÈCNICA**

La prova competencial consistirà en una **entrevista estructurada** i/o **prova psicotècnica estandarditzada**, administrada per personal tècnic especialitzat en selecció de personal o psicologia del treball.

**-Àrea de competència.** Tindrà una puntuació màxima de **5 punts**.

Les competències que es valoraran són:

- 1) Coneixement del territori: Capacitat per orientar les empreses al territori que ens envolta.
- 2) Planificació i organització: Capacitat per ordenar i planificar les tasques, les accions, projectes, que s'han de desenvolupar.
- 3) Comunicació, persuasió i influència: Capacitat per transmetre un missatge de manera estructurada, emprant un llenguatge d'acord amb la persona destinatària.
- 4) Anàlisi de problemes, presa de decisions i treball en xarxa: Capacitat d'analitzar fets o situacions complexes proposant la solució més adient amb una avaluació minuciosa de la viabilitat, les conseqüències o l'impacte (tècnic, econòmic, social, personal).

Les competències s'avaluaran mitjançant **indicadors observables**, com ara:

- Coneixement del territori: identificació d'agents, diagnosi territorial, experiències prèvies.
- Planificació i organització: estructuració de tasques, gestió del temps, prioritització.
- Comunicació i influència: claredat expositiva, adequació del llenguatge, capacitat d'escolta.
- Anàlisi i presa de decisions: identificació de problemes, alternatives, justificació de decisions.

La valoració serà realitzada per un/a tècnic/a especialista, que emetrà un informe competencial individualitzat.

La prova psicotècnica tindrà una puntuació màxima de **5 punts, d'acord amb el següent barem:**

- S'adequa plenament al perfil assenyalat (5 punts)
- S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta algun aspecte menys satisfactori (4 punt)
- Presenta aspectes menys satisfactoris en relació amb alguna competència (3 punt)
- Presenta clares mancances tècniques (2 punts)
- No s'adequa al perfil assenyalat (1 punts)
- No es presenta a la prova psicotècnica (0 punts)



## **PUBLICACIÓ DE LA VALORACIÓ PROVISIONAL DEL PROCÉS SELECTIU**

El Tribunal Qualificador farà pública la valoració provisional del procés selectiu, que serà el resultat de la valoració competencial. El Tribunal atorgarà a les persones aspirants un termini de **5 dies hàbils** comptadors de l'endemà d'aquesta publicació per a sol·licitar la revisió o aclariment que estimin oportuns. Aquestes peticions es formularan sens perjudici de la possibilitat de la persona aspirant, si ho estima convenient, d'interposar el corresponent recurs contra la resolució de Tribunal que estimi lesiva per als seus interessos.

El Tribunal haurà de respondre els aclariments que així ho sol·licitin i convocar a les persones aspirants a l'acte presencial de revisió en la major brevetat possible. Les revisions s'hauran d'atendre, preferentment, en una sola sessió.

Un cop analitzades les revisions i resolts els aclariments presentats, el Tribunal Qualificador publicarà la valoració definitiva del procés selectiu, juntament amb la puntuació obtinguda.

### **SETENA. CRITERIS D'ACTUACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

El Tribunal Qualificador elevarà a la Presidència la relació ordenada de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de puntuació, constituint-se així la borsa de treball.

Els nomenaments interins que es derivin d'aquest procés s'efectuaran seguint estrictament l'ordre de prelatió de la borsa i d'acord amb les necessitats del programa temporal.

Només en el cas que existeixi una necessitat immediata de cobertura, el Consell podrà efectuar un primer nomenament de la persona situada en primer lloc de la borsa. No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc de treball, quan es produeix la renúncia de l'aspirant seleccionat, abans del seu nomenament o pressa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixen als proposats, per al seu possible nomenament.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

En cas que es produeixi empat en les puntuacions es resoldrà per sorteig.

La puntuació final s'ha de publicar al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'ens.

### **VUITENA. CREACIÓ BORSA DE TREBALL**

A la vista de la proposta lliurada pel Tribunal, la Presidència del Consell resoldrà la creació de la borsa de treball. Aquesta Resolució serà objecte de publicació al tauler d'edictes i a la pàgina web del Consell Comarcal als efectes legals oportuns.

El funcionament de les borses de treball serà el següent:



### A. Disponibilitat de les persones integrants d'aquesta i d'altres borses simultànies del Consell Comarcal

Una persona candidata està disponible simultàniament en totes les borses en què figura, mentre no estigui prestant serveis al Consell Comarcal amb un nomenament o contracte temporal.

Quan una persona inicia un nomenament o contracte temporal:

- Resta automàticament en suspens en totes les altres borses en què figura, sempre i quan aquestes estiguin vigents.
- No pot ser cridada per cap altra borsa mentre duri el nomenament.

Amb la qual cosa, quan es produeixi una necessitat d'incorporació, es cridaran als candidats de la llista que en aquell moment no estiguin prestant serveis amb nomenament o contractació en el Consell Comarcal.

### B. Reincorporació a les borses

1. Finalitzat el nomenament, la persona candidata recupera d'ofici la seva disponibilitat en totes les borses en què figura.
2. La reincorporació es produeix en la mateixa posició de prelatió que tenia abans del nomenament, d'acord amb les bases.
3. Si la persona candidata que està prestant serveis amb un nomenament temporal, renúncia voluntàriament al nomenament o causa baixa voluntària, comptarà, en tot cas, com a renúncia, produint-se la exclusió de la borsa de treball.

### C. Renúncies i baixes voluntàries

La renúncia a un lloc de treball ofert i la renúncia a un nomenament durant la vigència d'un nomenament comptarà com a renúncia i 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.

La renúncia voluntària no pot utilitzar-se per:

- Tornar a ser cridat immediatament.
- Alterar l'ordre de prelatió.
- "Reiniciar" el còmput del nomenament temporal.

La finalització del contracte o nomenament per voluntat de l'empleat comportarà l'exclusió de la borsa.

L'aprovació d'aquesta borsa serà publicada i s'actualitzarà oportunament, i estarà vigent per termini de dos anys, prorrogable per un any més, a comptar des de la publicació del decret de presidència d'aprovació.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:



- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

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.

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, 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.

#### **D. No localització o manca de resposta**

Si a les 14 hores del següent dia hàbil a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Consell Comarcal, 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 no localització de l'aspirant, no resposta o renúncia a l'oferiment en l'esmentat termini, s'entendrà com a rebuig de l'oferta i les persones aspirants s'incorporaran a la darrera posició de la borsa, excepte en els supòsits justificats documentalment en aquestes bases.

**Les persones que siguin cridades d'aquesta borsa tindran també un període de prova o adaptació funcional de 3 mesos**, durant el qual el Consell Comarcal del Segrià podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona nomenada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, en base a un informe de valoració emès pel servei d'adscripció.

#### **E. Causes d'exclusió**

Les exclusions de la borsa de treball es produiran quan concorri alguna de les causes que s'especifiquen a continuació:

- La renúncia expressa del candidat/a per formar part de la borsa. Aquesta renúncia caldrà fer-la per escrit.
- L'acumulació de tres renúncies corresponents a tres ofertes de treball.
- La no superació del període de pràctiques o d'adaptació funcional amb informe desfavorable del Cap del Departament o del Cap de RR.HH.
- La finalització del nomenament o contracte, per voluntat de l'empleat

#### **NOVENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER PRENDRE POSSESSIÓ**

La persona aspirant proposada per al nomenament com a funcionari haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de **20 dies hàbils** a comptar del dia següent de la publicació dels resultats definitius, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.



Llevat de força major, en cas de no presentar en termini, la documentació, o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

Així mateix, en el moment de prendre possessió com a funcionari/a hauran de superar un període d'adaptació funcional de 3 mesos, formant aquesta fase part del procés selectiu. Durant aquest període el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat. Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no es superi el període de pràctiques, el President de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

El període de prova es realitzarà sota la tutoria del/de la responsable de la unitat on estigui assignat/da qui tindrà cura que el personal de nou ingrés adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

La qualificació de no superar aquest període d'adaptació funcional suposarà l'exclusió del procés selectiu.

## **DESENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI**

En l'exercici de les funcions que pugui ser atribuïdes, serà aplicable a l'empleat/da públic/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, i en concret de la Llei 53/1984, de 25 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

En compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitat i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà la corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987 de 25 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya.

## **ONZENA. RÈGIM DE RECURSOS**

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i la resolució de creació de la borsa de treball 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 del tribunal qualificador, per tractar-se d'òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la corporació els actes del qual 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, sempre i quan decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procediment o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims.



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 Tribunal d'Instància de Lleida, Secció contenciosa administrativa, 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.

## ANNEX I – TEMARI

### Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'organització territorial de l'Estat. L'administració local: ens que l'integren. El municipi. La província.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals.
4. La Llei d'Organització comarcal de Catalunya.
5. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
6. El personal al servei de les Corporacions Locals: Classes i règim jurídic. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.
7. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
8. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes.
9. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. Convalidació.
10. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Les fases del procediment administratiu. Els terminis administratius.

### Temari específic

11. El Fons de Transició Nuclear (FTN). Objectius i línies d'actuació. Percentatge de l'import destinat a actuacions directament relacionades amb l'objectiu del FTN.
12. Resolució EMT/766/2026, de 16 de març, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a projectes empresarials duts a terme en zones de transició nuclear. Objecte.
13. Resolució EMT/766/2026, de 16 de març. Requisits per obtenir la condició de beneficiària.
14. Resolució EMT/766/2026, de 16 de març. Tràmits del procediment i puntuació mínima.
15. Resolució EMT/766/2026, de 16 de març. Actuacions i despeses subvencionables.
16. Resolució EMT/766/2026, de 16 de març. Infraccions i sancions.
17. Resolució EMT/766/2026, de 16 de març. Nul·litat i anul·labilitat.
18. Resolució EMT/766/2026, de 16 de març. Subvencions per a projectes de la línies 1, 2.
19. Resolució EMT/766/2026, de 16 de març. Subvencions per a projectes de la línies 4 i 5.
20. Decret llei 19/2025, de 30 de setembre, de mesures extraordinàries en l'àmbit de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient. Creació de l'òrgan de govern del fons.





El president,  
David Masot Florensa

Lleida, a data de la signatura electrònica

Codi Validació: AKZEHFROXXRA6XNFD3KWYWMZR  
Verificació: <https://cscsegria.eadministracio.cat/>

Núm. BOP 84 · Núm. edicte 3427 · Data 05-05-2026 · CVE BOP-2026\_0\_84\_3427 · Pàg. 14-14 · <https://ebop.diputaciolleida.cat/bop/>



Butlletí Oficial de la Província de Lleida

