

Número de registre 8094

CONSELL COMARCAL DEL SEGRIÀ

Bases i convocatòria del procés de selecció per cobrir amb caràcter interí el lloc de treball d'administratiu/va de suport a secretaria intervenció C1-18 (exp. núm. 1767/2021)

Anunci: Aprovació bases i convocatòria del procés de selecció per cobrir amb caràcter interí el lloc de treball d'administratiu/va de suport a secretaria intervenció (C1-18) (exp. núm. 1767/2021)

Es fa públic per a general coneixement que el Ple del Consell Comarcal del Segrià, en sessió ordinària de 8 d'octubre de 2021, ha aprovat per unanimitat les bases i la convocatòria pública següent:

Convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per cobrir amb caràcter interí el lloc de treball d'administratiu/va de suport a secretaria intervenció (exp. núm. 1767/2021)

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte és la convocatòria mitjançant procés de concurs-oposició d'una plaça d'administratiu/va de suport a Secretaria Intervenció de la plantilla del personal funcionari del Consell Comarcal del Segrià de l'escala d'administració general subgrup C1-18 (F-AG3) per cobrir de forma interina fins la cobertura definitiva de la plaça mitjançant convocatòria pública, o pels sistemes reglamentaris de provisió de llocs de treball previstos a la normativa vigent sobre funció pública a l'administració local.

Els/les aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, de forma que puguin ser cridats/des per a successius nomenaments interins per cobrir les necessitats de personal. Constituïda l'esmentada borsa, els nomenaments interins que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen en aquestes bases.

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Administratiu/va de suport a Secretaria i Intervenció

Escala: Administració general

Grup i subgrup de classificació: C, subgrup C1

Nivell de destí: 18

Complement específic anual: 5.609,38 €

Retribució anual bruta: 28.873,04 €

Dedicació del 100 % de la jornada (37,5 hores)

Nomenament: interí fins a provisió definitiva de la plaça o amortització

Funcions bàsiques:

- a) Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius i expedients relacionats amb la gestió econòmica, comptable i pressupostària de la corporació, tal com elaboració de liquidacions i factures.
- b) Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit des de Tresoreria, Intervenció i Secretaria.
- c) Elaborar documents per la correcta execució de les tasques encomanades.
- d) Tramitar els diferents requeriments d'informació amb l'Estat, la Generalitat i altres institucions de control extern.

- e) Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- f) Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.
- g) Manejar els diferents equips d'oficina, i aplicacions informàtiques relacionades amb la gestió jurídica, econòmica i pressupostària de la corporació.
- i) Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- j) Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes a l'entitat, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- k) Gestió i tramitació de subvencions.
- l) Gestió de les convocatòries del SOC i Programes de treball en les quals el Consell Comarcal és beneficiari.
- m) Gestió de borses de treball.
- n) Donar suport a la convocatòria i posterior seguiment dels acords dels òrgans col·legiats i d'altres resolucions administratives.
- o) I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

2. Requisits per participar en la selecció

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió de la titulació batxillerat, formació professional de segon grau, 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. La titulació haurà d'acreditar-se, com a mínim en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.
- d) Posseir capacitat funcional per a l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del 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 Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada al paràgraf h) de la present base.

3. Termini i forma de presentació de sol·licituds de participació. admissió de les persones aspirants

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

Les sol·licituds s'hauran de presentar electrònicament, a través del tràmit "Sol·licitud participació procés selectiu per cobrir amb caràcter interí el lloc de treball d'administratiu/va de suport a secretaria intervenció (C1-18) (exp. núm. 1767/2021)" de la Seu Electrònica del Consell al següent enllaç: <https://ccsegria.eadministracio.cat/catalog/t/003e1e22-992e-4952-bd6c-1f83f39bd58f>

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 sol·licitud s'haurà d'acompanyar els següents documents:

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

b) Còpia del títol exigint.

c) Fotocòpia dels documents i títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.

d) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 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 i en el Butlletí Oficial de l'Estat, 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 <https://ccsegria.eadministracio.cat/board> i a la seu electrònica del Consell <https://www.segria.cat/consell/convocatories-personal>. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica del Consell.

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

3.4 En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada per tal que ho esmeni en el termini de 10 dies naturals, cas contrari, restarà exclosa de la llista d'admesos, arxivant-se la petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previstos en l'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.

En finalitzar la fase d'oposició, i un cop publicats els resultats de la mateixa, els/les aspirants que l'hagin superada disposaran de 5 dies hàbils per a acreditar documentalment mitjançant fotocòpies compulsades la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com requisit, així com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats on consti les funcions desenvolupades expedit per l'administració pública i/o els corresponents nomenaments.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS on consti el grup de cotització, acompanyat d'un certificat de les funcions desenvolupades expedit per l'ens privat.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4. Admissió d'aspirants:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, la Presidència ha de dictar una resolució en la qual declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta mateixa resolució s'ha d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixement de llengua catalana i, si s'escau, qui hagi de realitzar exercici de llengua castellana, i s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal en els termes previstos a la base 9.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Segrià i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 43.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

5. Tribunal qualificador

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El Tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent, havent de tenir tots els membres i els seus corresponents suplents un titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria:

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció que exercirà les funcions de Tribunal estarà constituït per:

- Un/a president/a.

- Dues vocalies ocupades per personal de l'administració pública de categoria igual o superior a la de la convocatòria, una d'elles a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- La secretaria de l'òrgan serà assumida per un/a funcionari/ària municipal, qui assistirà amb veu però sense vot.

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

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

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

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

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

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

5.8 El Secretari del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives.

5.9 El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera d'un nombre superior d'aprovatats al de places convocades. Tanmateix, les persones aspirants aprovades però que no hagin obtingut plaça s'integraran en una borsa d'ocupació temporal establerta a la base 15 d'aquesta convocatòria. El tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

5.10 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

5.11 L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim Jurídic del Sector Públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

5.12 La qualificació de les proves selectives, llevat que la puntuació s'estableixi per consens, es farà sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del Tribunal i dividint el total pel nombre dels seus assistents, per tant, la qualificació definitiva serà el quocient de l'operació.

L'ordre de puntuació definitiva vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de les proves realitzades.

6. Coneixement de les llengües oficials

De caràcter obligatori i eliminatori

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

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

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

3. Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter obligatori i eliminatori.

7. Procés de selecció

7.1. Prova teòrica, de caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix en respondre un qüestionari d'un màxim de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica a l'annex de les presents bases. La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 10 punts, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts per a la seva

superació. Les respostes errònies es valoren negativament a raó d'1/4 part del valor d'una resposta encertada. Les respostes en blanc no són tingudes en compte.

7.2. Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un o varis supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari específic que s'especifica a l'annex a les presents bases i amb les funcions descrites a la base segona.

El temps d'aquesta prova el determinarà el Tribunal, d'acord amb el/s supòsit/s proposat/s i la seva complexitat. Durant el seu desenvolupament, l'opositor podrà fer ús de normes legals europees, estatals, autonòmiques o municipals, sense comentaris ni anotacions.

Es qualifica de 0 a 20 punts, essent necessari obtenir com a mínim 10 punts per a superar-la.

Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, es podran realitzar diverses proves el mateix dia. En aquest cas, la correcció de cadascuna d'elles quedarà supeditada a la superació de la immediata anterior, seguint l'ordre establert en aquesta fase d'oposició.

El President del Tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, té la facultat de convocar personalment a les persones aspirants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació aportada quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer. Aquesta circumstància, i amb audiència prèvia de la persona interessada, pot determinar la seva exclusió de la convocatòria, i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida a la qual els aspirants, hauran de presentar-se proveïts del DNI. 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.

Una vegada iniciades les proves selectives, no és obligatòria la publicació dels anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de la Província. Aquests anuncis es faran públics a l'e-tauler i la seu electrònica del Consell Comarcal del Segrià.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no puguin ésser realitzats conjuntament començarà pel que alfabèticament sigui el primer de la lletra que hagi sortit elegida a l'últim sorteig celebrat per la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, o cas que no n'hi hagi cap pel primer de la següent, i així successivament. La resta d'aspirants seran avaluats seguint aquest mateix ordre.

El Tribunal ha de fer pública, en el lloc de realització de cada prova, la llista d'aprovat per ordre de puntuació.

En aquest concurs oposició, el pas d'un exercici al següent, dins la fase oposició, tindrà caràcter selectiu i en conseqüència seran eliminats els aspirants que no superin la puntuació mínima establerta a la convocatòria.

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

Un cop sumades totes les puntuacions de la fase oposició i de la fase concurs, en cas que es produeixi un empat entre 2 o més aspirants es resoldrà de la següent forma: l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el segon exercici. En segon lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el primer exercici. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la fase de concurs. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada i el temari, que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

7.3. Valoració dels mèrits

Es valoraran els mèrits al·legats pels i les aspirants que hagin superat les dues proves de la primera fase d'oposició del procés selectiu. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Valoració del mèrits:

- Experiència laboral (màxim 6 punts)

1. Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball de contingut funcional idèntic al que es convoca (àmbit de comptabilitat o intervenció), classificat en el grup C (subgrup C1) o superior a raó de 0,50 punts per cada any treballat (màxim 3,5 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.

2. Serveis prestats en administracions diferents a la local i a qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar al del lloc que es convoca, a raó de 0,30 punts per cada any treballat (màxim 2,5 punt). Les fraccions es computaran proporcionalment.

L'experiència laboral s'haurà d'acreditar mitjançant el certificat de serveis prestats i el corresponent document/certificat de feig constar de les funcions desenvolupades, ambdós certificats expedits per l'administració pública i/o ens privat,

- Formació (màxim 4 punts)

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc i la plaça a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 3 punts):

- Fins a 20 hores, 0,20 punts.

- De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.

- Més de 50 hores, 0,60 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (màxim 1 punt):

Es valoraran els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establerts pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies

de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 de l'esmentat Decret, i els certificats declarats equivalents, fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,25 punts
- Certificat mitjà: 0,50 punts
- Certificat avançat: 1 punt

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

Un cop sumades totes les puntuacions de la fase oposició i de la fase concurs, en cas que es produeixi un empat entre 2 o més aspirants es resoldrà de la següent forma: l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el segon exercici. En segon lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el primer exercici. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la fase de concurs. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada i el temari, que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

- Titulacions superiors a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 3 punts)

1. Per qualsevol titulació superior a l'exigida com a requisit a la convocatòria relacionada amb l'àmbit de lloc que es convoca: 2 punts.
2. Màsters i postgraus relacionats amb la matèria de la plaça que es convoca: 0,5 punts per cada títol (màxim 1 punt).

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

8. Proposta

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu, i elevarà a la presidència de la Corporació, juntament amb l'acta, la llista de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima necessària per a poder ser proposades per al nomenament, classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient per a l'exercici del lloc de treball convocat.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada persona aspirant i quatre xifres numèriques aleatòries del Document Nacional d'Identitat.

9. Presentació de documents per la persona aspirant proposada per al seu nomenament provisional

La persona aspirant proposada per al nomenament interí haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al tauler d'edictes i al web municipal de la relació d'aprovat, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

- a) Document Nacional d'Identitat original.

b) Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.

c) Original o fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

d) Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

e) Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

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.

S'establirà un període de prova de sis mesos, de conformitat amb allò que estableix l'EBEP, transcorregut el qual, 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 prova, 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.

10. Borsa de treball

10.1 El Tribunal qualificador també formularà la proposta ordenada de persones que hagin superat el procés, ordenats segons la puntuació obtinguda, per a formar la borsa de treball amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia, impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc o per futurs nomenaments o contractes de treball que siguin necessaris per cobrir vacants temporalment.

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

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

A. IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.

B. Embaràs, permís per maternitat o paternitat.

C. Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.

10.4 L'aprovació d'aquesta borsa serà publicada i s'actualitzarà oportunament, i estarà vigent per termini de dos anys, prorrogables per dos anys 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.

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

10.6 L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda. Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Secretaria se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Consell Comarcal, a efectes de rebre informació sobre l'oferta de treball.

Si a les 14 hores del següent dia hàbil a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Secretaria, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

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

11. Incidències

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte o festiu s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

Les presents bases estaran exposades al públic al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Segrià.

12. Normativa aplicable

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

a) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

b) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (articles vigents)

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.

13. Règim de recursos

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

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

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

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

ANNEX I

Temari

Part general

1. La Constitució espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals.
2. El Poder legislatiu. El Poder executiu. El Poder judicial. El Tribunal Constitucional en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.

4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
5. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Òrgans. Règims especials provincials. La vegueria.
6. La regulació del règim local a Catalunya. Competències pròpies i competències delegades. Serveis públics municipals. Concepte de servei públic. Els serveis essencials i llur reserva. Els serveis mínims obligatoris.
7. Les formes d'acció administrativa dels ens locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Las autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.
8. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Competències indelegables i delegables. El cartipàs municipal. Retribucions, indemnitzacions i dedicacions dels membres de la corporació.
9. L'Organització Comarcal: normativa, principis, sistemes d'organització municipal i classificació. Els òrgans comarcals. El President: elecció i atribucions. El Ple: concepte, atribucions i funcionament. Òrgans complementaris.
10. El Cartipàs del Consell Comarcal del Segrià: concepte i elements fonamentals. Els Grups polítics, els Consellers, Comissions, Junta de Portaveus i Consell d'alcaldies.
11. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
12. La persona interessada: concepte i classes. La capacitat de la persona interessada i les seves causes modificatives. Actes jurídics de la persona interessada. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració.
13. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
14. El procediment administratiu. Principis generals. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Inici, instrucció, ordenació, tramitació i terminació del procediment.
15. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recursos.
16. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. Caducitat.
17. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
18. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

19. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
20. Els contractes administratius. La selecció del contractista. Regulació del Procediment de contractació i formes d'adjudicació. Plecs de clàusules administratives generals. Plecs de clàusules administratives particulars
21. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
22. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió.
23. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
24. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.
25. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
26. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
27. Ordenances i reglaments de les entitats locals.
28. El règim jurídic de la funció pública catalana. Les classes i règim jurídic del personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives.
29. La protecció de dades de caràcter personal: normativa reguladora i principis de la protecció de dades
30. Tema 13. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.

Temari específic

31. El pressupost de les Entitats Locals. Contingut i aprovació. La pròrroga pressupostària.
32. L'execució del pressupost d'ingressos i de despeses. Fases que comprèn la gestió.
33. La Tresoreria de les Corporacions Locals. Règim Jurídic. El principi d'unitat de caixa. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament.
34. Concepte de control intern i aplicabilitat al sector públic. Àmbit, formes, modalitats i principis de la funció de control, deures i facultats de l'òrgan de control.
35. Les Hisendes Locals. Classificacions dels ingressos. Les Ordenances Fiscals.
36. Impostos municipals: principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.
37. Les subvencions municipals. Concepte i finalitats. Classes. Procediment d'atorgament.
38. Les subvencions. Justificació i comunicació. Publicitat i inscripció en registres públics.

39. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya.

40. Els convenis sobre exercici de competències i la prestació de serveis municipals.

ANNEX 2

Sol·licitud de participació en el procés selectiu, mitjançant concurs oposició al procés selectiu d'administratiu/va de suport a secretaria intervenció (exp. 1767/2021)

Dades personals:

Cognoms:.....

Nom:.....

DNI:.....

Domicili a efectes de notificació i comunicacions

Adreça:.....

Codi postal i localitat:.....

Telèfon/s:.....

Correu electrònic:.....

Exposo:

a. Que estic en possessió de la titulació exigida i de la que en presento còpia.

b. Que considero que reuneixo les condicions establertes en la Base segona de les Bases aprovades, 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 7.3:

.....
.....
.....

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 participar al procés selectiu d'administratiu/va de suport a Secretaria Intervenció (Exp. 1767/2021) Consell Comarcal del Segrià, segons les Bases aprovades i publicades al BOP núm....., de data de 2021, i que declaro expressament conèixer i acceptar.

(Localitat, data i signatura)

President Consell Comarcal del Segrià”

Lleida, 11 d'octubre de 2021

El president, David Masot Florensa