

Número de registre 1384

CONSELL COMARCAL DEL SEGRIÀ

Convocatòria i bases del procés selectiu concurs oposició (lliure) d'una plaça de tècnic/a de Secretaria d'administració general A1-26 (exp. núm. 1763/2021)

Per acord de Ple de data 4 de febrer de 2022 s'ha inclòs el lloc de treball de tècnic/a de secretaria, F-AG11, A1-26, a l'Oferta pública d'ocupació per al 2022, publicada al DOGC núm. 8608, de 17 de febrer de 2022.

Es fa públic per a general coneixement que el Ple del Consell Comarcal del Segrià, en sessió ordinària de 4 de febrer de 2022, ha aprovat per unanimitat les bases i la convocatòria pública següent:

Convocatòria i bases reguladores concurs oposició (lliure) d'una plaça de tècnic/a de Secretaria d'administració general A1-26 i creació de borsa de treball (exp. núm. 1763/2021)

1. Règim: Funcionari/ària de carrera.
2. Escala: Escala d'Administració general, subescala tècnica, classe tècnica superior, grup A1.
3. Places: El nombre de places és d'una.
4. Modalitat de selecció: concurs oposició (lliure).
5. Requisits específics:
 - a) Ésser ciutadà espanyol o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
 - b) 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 Títol universitari de grau, de llicenciat/da universitari/ària o equivalent segons allò previst al text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per l'ingrés als cossos o escales classificats al subgrup A1. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Universitats.
 - e) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
 - f) 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.
 - g) No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.

6. Retribucions: Seran les corresponents al Grup A1, Complement de destí 26, Complement específic general de grup.

7. Presentació de sol·licituds

7.1. 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 de Tècnic/a de Secretaria d'administració general de la Seu Electrònica del Consell al següent enllaç:

<https://ccsegria.eadministracio.cat/catalog/t/3fba34af-fef1-44d5-aa1a-2b005df9c0fc>

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 exigít

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.

7.2. 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.

7.3. 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 multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

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

7.5. 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.

8. 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'art. 43.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la Presidència del Consell ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

9. Tribunal qualificador

9.1. El Tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent, havent de tenir tots els membres i els seus corresponents suplents un títol igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria:

President/a:

Funcionari/ària de carrera designat a proposta de la Direcció d'administració local de la Generalitat de Catalunya.

Vocals:

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

Funcionari/ària de carrera designat per l'Escola d'administració pública de Catalunya.

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

9.2. 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.

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

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

9.5. 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.

9.6. 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).

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera d'un nombre superior d'aprovals 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.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

10. Desenvolupament de les proves: La primera prova del procés de selecció no podrà començar fins passat un mes des de que es publiqui el resum de la convocatòria al BOE.

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. El Tribunal ha de fer pública, en el lloc de realització de cada prova, la llista d'aprovats 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'aprovats 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.

10.6. 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.

11. Estructura de les proves selectives:

Fase de concurs

11.1. La fase concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, segons el barem que consta en l'Annex I, al final de la present convocatòria.

11.2. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

11.3. La valoració d'aquests mèrits no pot significar en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el còmput del Concurs-Oposició.

11.4. La puntuació de la fase de concurs es farà pública només quan hagi acabat la fase d'oposició.

11.5. No es podrà valorar com a mèrit el requisit de la titulació que s'exigeix per poder participar en les proves del Concurs-Oposició, ni els títols acadèmics que siguin necessaris per assolir-ne d'altres de nivell superior que també s'al·leguin com a mèrit.

11.6. La puntuació de la fase concurs serà la donada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents mèrits valorats.

11.7. El barem de mèrits i puntuacions es troben relacionats en l'Annex I que s'adjunta a aquesta convocatòria.

11.8. La puntuació màxima assolible en aquesta fase és de 10 punts.

Fase d'oposició

11.9. Primer exercici: Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 50 preguntes tipus test (més 3 preguntes de reserva), que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb el programa de la convocatòria (Annex II).

Les 3 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les 50 preguntes tipus test proposades.

La durada de la prova és de cinquanta minuts. La puntuació de les proves serà la següent: les respostes encertades es puntuaran amb 0,2 punts. Les respostes incorrectes, en blanc o nul·les no descomptaran.

11.10. Segon exercici: Consistirà en desenvolupar dos supòsits pràctics, a triar entre tres, que plantejarà el Tribunal immediatament abans del començament de fer-se l'exercici, relacionat amb el programa de la convocatòria (Annex II) i la realització dels quals correspon als funcionaris del subgrup. La durada de la prova serà de dues hores i trenta minuts.

11.11 Tercer exercici: Prova de català. Constarà d'exercicis de comprensió oral i escrita. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que presentin en la fase d'admissió el certificat emès per l'òrgan competent, determinat pel Departament de Cultura, nivell de suficiència de català (C1) o equivalent, o igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que, en algun procés de provisió de places de personal funcionari públic, hagin superat un prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'esmentat, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i es qualifica com apte/a o no apte/a.

12. Qualificació de les proves:

Els dos primers exercicis seran eliminatoris tindran la qualificació de 0 a 10 punts cadascun, essent eliminats els aspirants que puntuïn menys de 5 punts. El tercer exercici serà eliminatori i es qualificarà de apte/a o no apte/a.

Les puntuacions s'obtindran sumant la mitja aritmètica de les atorgades per cadascun dels membres del Tribunal presents. La puntuació final de cada aspirant serà donada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més les atorgades a la fase de concurs.

13. Llista d'aprovat i presentació

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

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les plaça, quan es produeix la renúncia del l'aspirant seleccionat, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera.

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.

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

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

13.5. Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incorrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la Presidència. En aquest cas, la Presidència ha de dur a terme el nomenament dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

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

14. Període de pràctiques

14.1. La persona aspirant que resulti seleccionada i hagi presentat la documentació prevista a la base anterior, haurà de superar un període de pràctiques de 4 mesos i a aquests efectes s'efectuarà un nomenament de funcionari/a en pràctiques, formant aquesta fase part del procés selectiu.

La retribució durant aquest període serà la que determina el Reial Decret 456/1986, de 10 de febrer, pel que es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

14.2. Durant aquest període la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada, un cop finalitzat el període de pràctiques, havent de tenir en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones i la resta de personal del Consell Comarcal.

14.3. El Tribunal qualificador valorarà aquest informe i determinarà si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques amb la qualificació d'apte o no apte, que serà elevada a la presidència.

14.4. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, mitjançant resolució de presidència, podent-se nomenar en pràctiques en la mateixa resolució el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

15. Nomenament funcionari

D'acord amb la proposta del Tribunal, la Presidència de la corporació ha de dictar resolució nomenant funcionari/a la persona aspirant proposada en el termini de 5 dies comptadors des de la data d'emissió de la proposta del Tribunal.

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

En el termini de 5 dies des de la publicació del nomenament de funcionari, la persona aspirant ha de prendre possessió i fer el jurament o promesa, no adquirint la condició de funcionari de carrera fins a l'esmentada data.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

16. Creació borsa de treball

16.1 El Tribunal qualificador també formularà la proposta ordenada de persones que hagin superat el procés, ordenats segons la puntuació obtinguda, per a formar la borsa de treball per futurs nomenaments o contractes de treball que siguin necessaris per cobrir vacants temporalment. Aquesta borsa serà aprovada per resolució de presidència.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. 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.

17. 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.

18. 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

Barem de mèrits

- A. Per serveis prestats a l'Administració Pública, 0,25 punts per any complet, fins a un màxim de 3 punts.
- B. Experiència Professional en la matèria objecte de la convocatòria, 0,20 punts per any complet, fins a un màxim de 2 punts.
- C. Cursos de Formació i Perfeccionament directament relacionats amb la matèria objecte de la plaça que es convoca, de conformitat amb la següent taula: (màxim 4 punts)

CURSOS (DURADA-HORES)	APROFITAMENT -PUNTUACIÓ	ASSISTÈNCIA-PUNTUACIÓ
0 a 5	0.05	0.025
6 a 10	0.10	0.05
11 a 20	0.20	0.10
21 a 30	0.30	0.15
31 a 40	0.40	0.20
41 a 50	0.50	0.25
51 a 60	0.60	0.30
61 a 70	0.70	0.35
71 a 80	0.80	0.40
81 a 90	0.90	0.45
91 a 100	1	0.50

- D. Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC): 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.

ANNEX II

Programa general de la convocatòria

Matèria general

1. La Constitució Espanyola I: Característiques. Estructura. Principis constitucionals. Organització territorial de l'Estat: l'Estat de les autonomies i l'autonomia local.

2. Institucions estatals: el Cap de l'Estat. Les Corts generals. El Govern. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Característiques i estructura. Institucions de la Generalitat: el Parlament, el President, el Govern. Altres Institucions de la Generalitat. Competències de la Generalitat.
4. El Règim Local. Marc Constitucional i Autonòmic. Els ens locals: classes, potestats competències i relacions entre els ens.
5. Els principis de l'organització administrativa: La competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions.
6. L'ordenament jurídic-administratiu: El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals.
7. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública.
8. La protecció de dades de caràcter personal.
9. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. La notificació. La publicació.
10. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
11. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela. executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
12. La invalidesa de l'acte administratiu. Suposats de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
13. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Inici, instrucció, ordenació, tramitació i terminació del procediment.
14. 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
- 15.
16. 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.
17. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
18. La Jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
19. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència.
20. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
21. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
22. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
23. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.
24. Els contractes del sector públic: Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic.
25. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
26. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del Contracte, perfecció i forma del contracte.
27. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
28. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació.

29. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
30. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
31. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
32. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
33. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
34. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes.
35. Modificació dels contractes.
36. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
37. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
38. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
39. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
40. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
41. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes de obres
42. Les formes activitat administrativa. El servei públic. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics. La remunicipalització dels serveis públics. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics.
43. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Base nacional de subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
44. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents
45. Els empleats públics: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball.
46. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
47. L'accés a les ocupacions públiques: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió.
48. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
49. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions.
50. El règim de Seguretat Social. Drets d'exercici col·lectiu. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.
51. Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
52. El Dret del Treball. Naturalesa i caràcters. Les fonts de l'ordenament laboral: principis constitucionals, normativa internacional i legislació estatal. Els Convenis Col·lectius de Treball.
53. El contracte de treball: parts. Capacitat per a contractar. Contingut. Les prestacions del treballador i de l'empresari. Modalitats del contracte de treball.
54. Mesures de foment de l'ocupació.
55. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.

56. Drets i Deures laborals. El salari: concepte i naturalesa jurídica. Classes de salaris. La jornada de treball.
57. Llibertat sindical. La participació del personal en l'empresa. Comitès d'empresa i delegats de personal. Les assemblees de treballadors. Els conflictes col·lectius. El dret de vaga. El tancament patronal.
58. Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Objecte. Àmbit d'aplicació. Concepte i classes d'empleats públics: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral. Personal eventual i personal directiu.
59. Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Situacions administratives. Règim disciplinari: responsabilitat disciplinària, exercici de la potestat disciplinària. Faltes, sancions i prescripció. Procediment disciplinari.
60. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.
61. Les resolucions dels òrgans jurisdiccionals. Classes de resolucions judicials. La sentència: efectes jurídics: cosa jutjada formal i cosa jutjada material. Altres formes de terminació del procés. Actes de comunicació dels òrgans judicials.
- Matèria Específica
61. El Règim local: significat i evolució històrica. L'Administració Local en la Constitució i en els Estatuts d'Autonomia. El principi d'Autonomia Local: significat, contingut i límits.
62. Les fonts del Dret Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de Règim Local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local.
63. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els Bandos.
64. El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
65. L'organització municipal. El règim ordinari d'Ajuntament. El consell obert. Altres règims especials. Especialitats del règim orgànic funcional en els municipis de gran població.
66. L'Estatut dels membres electius de les Corporacions locals. Els regidors no adscrits. Els grups polítics.
67. Règim Ordinari: Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.
68. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
69. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.
70. Els convenis sobre exercici de competències i la prestació de serveis municipals.
71. La província com a entitat local. Organització. Les relacions entre les Comunitats Autònomes i les Diputacions Provincials. Règims especials.
72. Les competències de les Diputacions Provincials La cooperació municipal. La coordinació en la prestació de determinats serveis per les Diputacions Provincials.
73. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi.
74. Els consorcis: règim jurídic. Societats interadministratives.
75. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels Regidors i Alcaldes. Elecció de Diputats Provincials i Presidents de les Diputacions provincials. Elecció de Consellers i Presidents de Capítols i Consells Insulars.
76. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les Actes.
77. 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.
78. El Cartipàs del Consell Comarcal del Segrià: concepte i elements fonamentals. Els Grups polítics, els Consellers, Comissions, Junta de Portaveus i Consell d'alcaldis.
79. La fase de Control del govern municipal en les sessions. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local.

80. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.
81. Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. La Comissió Nacional d'Administració local i Les Comissions Provincials de col·laboració de l'Estat amb les Corporacions Locals. La substitució i dissolució de Corporacions locals.
82. Les competències de les Entitats Locals en matèria de medi ambient urbà: Parcs i jardins públics. La protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica.
83. Les competències de les entitats locals en matèria de gestió dels residus urbans. El proveïment d'aigua i l'evacuació i tractament de les aigües residuals.
84. El control ambiental d'activitats.
85. Les competències municipals en matèria de serveis socials. Els instruments de cooperació i coordinació interadministrativa en matèria de serveis socials.
86. Les polítiques municipals de joventut i igualtat de gènere.
87. L'abast de les competències locals en matèria d'educació, la cultura i l'esport.
88. Les obligacions de les Entitats Locals en matèria de protecció del patrimoni historicoartístic.
89. Competències de les Entitats Locals en matèria de turisme.
90. Les competències en matèria de transport col·lectiu de viatgers. Els transports urbans. Les experiències de gestió coordinada del transport de viatgers en àmbits supramunicipals.

ANNEX III

Sol·licitud de participació en el procés selectiu, mitjançant concurs oposició (lliure) d'una plaça tècnic/a de secretaria d'administració general A1 (exp. 1763/2021)

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 cinquena 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 11.1-11.8 desenvolupats a l'ANNEX I:
.....
.....
.....
- 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 de tècnic/a de secretaria d'administració general A1 (Exp. 1763/2021) del Consell Comarcal del Segrià, segons les Bases aprovades i publicades al BOP núm....., de data de 2022, i que declaro expressament conèixer i acceptar.

(Localitat, data i signatura)

President Consell Comarcal del Segrià"

Lleida, 22 de febrer de 2022

El president, David Masot Florensa