

Número de registre 10190

CONSELL COMARCAL DEL SEGRITÀ

Convocatòria i bases concurs oposició (PI), dos places en règim funcional, A2 exp. 2702

És fa públic per a general coneixement que per decret de presidència núm. 961/2022 s'han aprovat la convocatòria i bases següents:

Convocatòria i bases generals i específiques que han de regir el procés de selecció per cobrir, mitjançant promoció interna (PI), dos places en règim funcional, del grup A, subgrup A2, del Consell Comarcal del Segrià

Primera. Definició i objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu, per promoció interna, de 2 places: 1 de tècnic/a d'ensenyament, del grup de classificació A, subgrup A2, escala d'administració general i 1 plaça de tècnic/a de Recursos Humans, del grup de classificació A, subgrup A2, escala tècnica.

Procés selectiu PI-1/2022-A2

Núm. de places: 1

Classe de personal: Funcionari/a de carrera

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Categoria: Tècnic/a d'Ensenyament

Grup de titulació: Grup A, subgrup A2

Sistema selectiu: concurs-oposició

Torn: promoció interna

Procés selectiu PI-2/2022-A2

Núm. de places: 1

Classe de personal: Funcionari/a de carrera

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Categoria: Tècnic/a de Recursos Humans

Grup de titulació: Grup A, subgrup A2

Sistema selectiu: concurs-oposició

Torn: promoció interna

El procés de selecció està adreçat als funcionaris de carrera del Consell Comarcal del Segrià, que tinguin la categoria d'administratiu/va, grup C, subgrup C1 i serà el de concurs-oposició i torn de promoció interna.

Es podrà realitzar el nomenament del personal funcionari d'acord amb el previst al 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 i tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el subgrup professional corresponent.

Segona. Descripció de les funcions

Procés selectiu PI-1/2022-A2

Categoria: Tècnic/a d'Ensenyament

- Elaborar les bases de la convocatòria anual d'ajuts individuals de menjador adreçats a l'alumnat d'ensenyaments obligatoris i d'educació d'infantil de centres educatius, tenint en compte les directrius establertes per la Generalitat de Catalunya en cada curs escolar.
- Preparar els impresos per la presentació dels ajuts de menjador i establir amb el Departament d'informàtica els canvis necessaris en el programa de tramitació i gestió dels ajuts de menjador.
- Remetre la informació a les escoles i coordinar la recollida de les sol·licituds en les mateixes escoles, així com la presentació telemàtica.
- Preparar el material necessari i la informació adient per a realitzar la introducció de les sol·licituds en el programa d'ajuts de menjador i posterior validació dels expedients.
- Coordinar l'equip de persones que introdueixen i validen les sol·licituds presentades.
- Tramitar els requeriments efectuats a les famílies per resoldre la manca d'informació de determinades sol·licituds mitjançant sms certificats.
- Remetre a la Generalitat per mitjans informàtics tots els expedients correctament validats pel Consell Comarcal per la seva resolució i una vegada resolta comunicar a les famílies la seva aprovació, denegació o possibles irregularitats.
- Enviar els llistats corresponents d'aprovats a totes les escoles de la comarca i a les empreses amb contracte amb el Consell Comarcal per al servei de menjador.
- Tramitar durant tot el curs escolar les sol·licituds d'ajuts de menjador fora de termini per causes justificades, a petició dels interessats, escoles, treballadors/es socials de la Generalitat, Ajuntament de Lleida i Consell Comarcal.
- Revisar amb Intervenció la facturació de les empreses de menjador adjudicades, corresponent a les factures mensuals dels menús i monitors facturats dels alumnes becats en escoles.
- Revisar amb la coordinació de les escoles els certificats trimestrals de justificació dels ajuts de menjador i posterior sol·licitud de la factura electrònica o factures justificatives a les Ampes/Escoles concertades.
- Preparar les dades necessaris per comunicar les dades dels ajuts concedits i de les quantitats pagades per justificar les despeses a la Generalitat en cada curs escolar.

Procés selectiu PI-2/2022-A2

Categoria: Tècnic/a de Recursos Humans

- Col·laborar amb la Gerència en tots els temes de negociació laboral-sindical i planificació de recursos humans.
- Assegurar una comunicació fluida amb les negociacions i gestionar els canals de comunicació interna.
- Promoure una cultura de diàleg i col·laboració per mitjà d'acords i solució de casos puntuals conflictius en la gestió del personal del Consell Comarcal.
- Controlar i fer el seguiment dels objectius marcats i prendre mesures per corregir les desviacions, seguint les instruccions de la Gerència.

- Organitzar i desenvolupar noves formes per millorar l'efectivitat de l'organització.
- Vetllar per la igualtat de tracte i d'oportunitats entre homes i dones i la eliminació de discriminació per raó de sexe.
- Impulsar la política de recursos humans més adequada pel Consell, i planificar i supervisar el seu desenvolupament i resultats.
- Facilitar programes d'aprenentatge i formació a tot el personal i fer el seu seguiment.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Preparar bases, gestionar i controlar els processos de selecció i provisió de llocs de treball d'acord amb la normativa vigent i assistir com a membre als òrgans de selecció de personal.
- Atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, així com qualsevol altra qüestió referent als recursos humans.
- Vetllar per la seguretat del personal del Consell Comarcal seguint les instruccions i directrius particulars marcades pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Vetllar per la vigilància de la salut, ja es tracti de reconeixements mèdics o d'altres activitats preventives, sempre amb el consentiment del personal del Consell i sota l'assessorament del Servei de Prevenció.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Requisits específics de les persones aspirants

Per ser admès i poder prendre part en el procés de selecció mitjançant promoció interna, em la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds cal reunir els requisits següents:

- a) Ser funcionari de carrera del Consell Comarcal del Segrià del grup de classificació immediatament inferior al de la plaça a proveir.
- b) Estar en possessió pel lloc de treball de Tècnic/a d'Ensenyament, escala administració General, del títol universitari de Diplomatura o Grau.

Estar en possessió pel lloc de treball de Tècnic/a de Recursos Humans, escala administració Especial, d'algun dels títols universitaris de Diplomatura o Grau següents: Graduat Social, Relacions Laborals, Ciències del Treball, o similar.

- c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- d) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en el subgrup inferior al del lloc a proveir, dins el Consell Comarcal del Segrià.
- e) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionaris de carrera del cos convocat.

Quarta. Publicació de la convocatòria i presentació de sol·licituds

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectua al BOP de la província de Lleida, amb anunci de referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al tauler electrònic del Consell Comarcal del Segrià.

La resta dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran únicament a la Seu electrònica, i al tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Segrià amb el següent enllaç: <https://www.segria.cat/consell/convocatories-personal>, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació

Per prendre part en les convocatòries cal un imprès normalitzat de sol·licitud d'admissió. Aquesta sol·licitud es troba a disposició dels interessats en la seu electrònica del Consell Comarcal i com a annex a aquestes bases i es presentaran al registre general dins el termini de 10 dies hàbils comptats a partir del dia següent a la publicació de l'anunci d'aquestes bases i la convocatòria en el BOP de la província de Lleida.

Els/les aspirants han de manifestar en la sol·licitud d'admissió que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en les bases de la convocatòria, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Les sol·licitud d'admissió es presentaran telemàticament per instància genèrica a través del següent enllaç: https://ccsegria.eadministracio.cat/?x=ZQSF3zoBpBj-gTOqcYJBRsXTUxBUqG9YAJhV88VODm7WWPLF3Z7ceQtiYzhn73GZcYocDjKu1EjM2SErCY7K*B6XttxCsaW3JbSzRzqBwuR3HSw*Fj-zVhCWMDxTe4Vcnweh*W84h21wxOnAWn8X*eaKD2KJl8zbm3tzxGTTyQqScVeh2PFu1GIJXNT1lJtl1SHhsbZkFa2bA3*hcNCA

Cinquena. Documentació

Per a l'admissió és imprescindible presentar:

- Sol·licitud d'admissió.
- Fotocòpia simple de la titulació exigida en la convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció. Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida l'aspirant haurà d'acreditar l'esmentada equivalència.
- Fotocòpia acreditativa de coneixements de llengua catalana, i en concret, el nivell de suficiència C1 o equivalent.

Per acreditar els mèrits al·legats:

- Certificats de serveis prestats
- Certificats de formacions i altres titulacions

La manca d'acreditació d'un mèrit al·legat no serà motiu d'esmena i farà que aquest mèrit no s'avalui en la fase oportuna.

Sisena. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licitud de participació, en el termini màxim d'un mes, la Presidència del Consell dictarà 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 de selecció.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la corporació 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.

Les errades materials es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats/des.

Setena. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva constitució serà de conformitat amb el que disposa l'art.60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració de les proves i de la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

El Tribunal qualificador es constituirà de la forma següent:

- un/a president/a
- dos vocals: un dels quals proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- un/a secretari/ària. Recaurà en la secretaria la de la Corporació o bé un/a altre/a funcionari/ària o treballador/a de la corporació en qui delegui.

Es designarà un membre suplent per a cada membre del Tribunal qualificador. Tots els membres del Tribunal qualificador tindran veu i vot, excepte el secretari, que tindrà veu però no vot. Els membres del tribunal hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per participar en el procés de selecció.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents, serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot del president, que serà de qualitat.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves sessions d'assessors/es tècnics/ques especialitzats/des, per a totes o alguna prova.

Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs-oposició amb la fase prèvia de coneixements de la llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes bases.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció.

1. Fase de coneixement de llengües

De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants. 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.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigit, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

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

Segon exercici: 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, 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 està en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

2. Fase d'oposició

Per tal d'un desenvolupament àgil del procés selectiu, s'intentarà que el Tribunal qualificador faci possible acumular la fase de les proves d'oposició i la fase de concurs en un mateix dia.

La puntuació màxima a obtenir en la fase d'oposició serà de 20 punts

La fase d'oposició constarà de dos exercicis:

Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de 2 exercicis:

Primer exercici: Qüestionari tipus test. (puntuació màxima 10 punts)

Consistirà en respondre un qüestionari de 20 preguntes tipus test, més 4 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, relatives al contingut del programa que s'adjunta en l'annex 2 (Temari general). Aquest exercici tindrà una durada màxima de 60 minuts.

La puntuació màxima serà de 10 punts, puntuant-se 0,5 punts per pregunta resolta favorablement. Les preguntes sense resposta, amb més d'una resposta o amb respostes errònies no seran tingudes en compte.

En el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

Segon exercici. Prova pràctica de coneixements específics. (puntuació màxima 10 punts)

Serà escrita i consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic, a triar entre dos, proposat pel Tribunal durant un període màxim de 90 minuts, relacionat amb els temes que figuren a l'Annex 2 d'aquestes bases (Temari específic).

Es valorarà el coneixement, la formació general, la claredat i l'ordre de les idees, la capacitat de síntesi i la profunditat dels coneixements.

La qualificació definitiva de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els dos exercicis anteriors que serà com a màxim de 20 punts. Per a la superació de la fase d'oposició, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

El tribunal podrà disposar la lectura dels exercicis per part dels aspirants als quals podrà efectuar les preguntes que consideri adients.

3. Fase de concurs

La puntuació màxima a obtenir en la fase de concurs serà de 10 punts

a) Experiència professional (puntuació màxima 6 punts)

Pels serveis prestat en el Consell Comarcal del Segrià, com a personal funcionari, personal interí o personal laboral, a raó de 0,10 punts per mes complert de serveis, com a administratius, subgrup C1.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació.

b) Mèrits per formació (puntuació màxima 4 punts)

- Cursos de formació o perfeccionament amb certificat d'assistència o aprofitament que no siguin les requerides per participar en el procés selectiu, a criteri del tribunal.

NOMBRE D'HORES	PUNTS PER APROFITAMENT	PUNTS PER ASSISTÈNCIA
De 5 a 9 hores	0,15 punts	0,10 punts
De 10 a 30 hores	0,30 punts	0,15 punts
De 31 a 50 hores	0,60 punts	0,20 punts
De 51 a 75 hores	0,90 punts	0,30 punts
De 76 a 100 hores	1,00 punts	0,40 punts
Més de 100 hores	1,25 punts	0,50 punts

- Certificacions de llengua catalana superior a les del grup d'accés.(màxim 1 punt)

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació acreditativa de l'assistència i/o assistència i aprofitament, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores el curs serà valorat com a "assistència a curs de 5 hores".

Resum de les fases del procés selectiu

Coneixements llengua catalana i castellana.		Apte / no apte
Fase d'oposició	Qualificació	PUNTUACIÓ
Coneixements generals i específics.		Màxim 10 punts
1r exercici: Qüestionari tipus test		Màxim 10 punts
2on exercici: prova coneixements específics		
Total fase oposició		Màxim 20 punts, mínim 10
Fase de concurs		PUNTUACIÓ
a) Experiència professional		Màxim 6 punts
b) Mèrits per formació		Màxim 4 punts
Total fase concurs		Màxim 10 punts
Puntuació procés selectiu		Màxim 30 punts

4. Qualificació

La puntuació final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes dels aspirants en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

L'aspirant que obtingui major puntuació serà proposat pel tribunal pel seu nomenament com a funcionari.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la Corporació.

Novena. Classificació dels aspirants i proposta

La classificació definitiva dels aspirants s'obtindrà de la suma total de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu.

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.

L'òrgan de selecció no podrà proposar el nomenament d'un nombre d'aspirants superiors al de places convocades.

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.

Desena. 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.

Onzena. 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.

Disposició addicional

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determini el Real 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX 1

Sol·licitud de participació en el procés de selecció per cobrir, mitjançant promoció interna (PI), dos places en règim funcional, del grup A, subgrup A2, del Consell Comarcal del Segrià

Dades personals:

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

Domicili a efectes de notificació i comunicacions:

Adreça:.....
Codi postal i localitat:.....
Telèfon/s:.....
Correu electrònic:.....

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 tercera de les Bases aprovades, que declaro sota jurament o promesa.

- c. Que acompanyo certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o equivalent que acredita coneixements mitjans de llengua catalana.
- d. Que adjunto a la present sol·licitud la documentació a efectes de valoració de mèrits previstos en la fase de concurs.
- e. Que faculto al Consell Comarcal del Segrià a efectuar les comunicacions i notificacions que es derivin d'aquest procés mitjançant correu electrònic que he designat en aquesta instància.

Per tot l'exposat, sol·licito:

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria per a cobrir 2 places mitjançant promoció interna, del grup A, subgrup A2 del Consell Comarcal del Segrià, segons les Bases aprovades i publicades al BOP núm....., de data de 2022, i especificant el lloc de treball deque declaro expressament conèixer i acceptar.

(Localitat, data i signatura)

President Consell Comarcal del Segrià

ANNEX 2

Temari general i específic pel procés de selecció per cobrir, mitjançant promoció interna (PI), dos places en règim funcional, del grup A, subgrup A2, del Consell Comarcal del Segrià

Procés selectiu PI-1/2022-A2

Categoria: Tècnic/a d'Ensenyament

Temari general

1. Els drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. El dret i obligació de relacionar-se electrònicament. Emissió de documents per part de l'administració.
2. L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa: Concepte i tipologia dels actes administratius.
3. La motivació dels actes administratius. La notificació dels actes, especial referència a la notificació electrònica.
4. Principis generals del procediment administratiu. Drets dels interessats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
5. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càmput de terminis. Recepció i registre de documents.
6. Les fases del procediment administratiu general. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa.
7. La falta de resolució expressa: el silenci administratiu. El desestimen i la renúncia. La caducitat.
8. La nul·litat de ple dret dels actes administratius. L'anul·labilitat. La conversió, conservació i convalidació dels actes administratius.
9. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes.
10. Recursos administratius: El recurs d'alçada, el potestatiu de reposició i l'extraordinari de revisió. Terminis.

Temari específic

11. Decret 160/1996 de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament. Objecte. Servei escolar de menjador amb caràcter preceptiu i servei de menjador escolar amb caràcter opcional.
12. Pla de funcionament i autorització del pla de funcionament del servei escolar de menjador als centres docents públics
13. Ubicació i usuaris del servei escolar de menjador.
14. Pagament del servei de menjador i assignació a l'alumnat dels recursos per a la gratuïtat del cost del servei.
15. Gestió del servei escolar de menjador als centres públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.
16. Contractació del personal per la gestió del servei de menjador.
17. Preu del servei escolar de menjador. Procediment per al finançament del servei escolar de menjador. Ús de les instal·lacions i manteniment i conservació de les instal·lacions del menjador.
18. Els ajuts de menjador. Regulació establerta en el Decret 160/1996 i en les bases d'ajuts individuals de menjador adreçats a l'alumnat d'ensenyaments obligatoris i d'educació infantil de centres educatius sufragats amb fons públics.
19. Bases dels ajuts individuals de menjador. Objecte. Finalitat de les subvencions. Període d'execució i beneficiaris.
20. Finançament dels ajuts de menjador i compatibilitats.
21. Normes i criteris per a l'atorgament dels ajuts. Situacions sobrevingudes de presentació de sol·licituds.
22. Justificació i forma de pagament de l'ajut atorgat.
23. Formes d'utilització dels imports dels ajuts establerts a les Bases dels ajuts de menjador.
24. Documentació obligatòria i complementària en la presentació de les sol·licituds dels ajuts.
25. Criteris per a la concessió dels ajuts individuals de menjador.
26. Situació econòmica de la unitat de convivència i càlcul de la renda familiar.
27. Llindars de renda, volum de negoci, capital mobiliari i de patrimoni establert en les Bases
28. Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria. Finalitat i modalitats.
29. Establiment i modalitat de servei discrecional del servei escolar de transport pel desplaçaments de l'alumnat en l'educació obligatòria.
30. Modalitat de servei de transport públic regular de viatgers referit al transport d'alumnes en educació obligatòria.
31. Regulació dels acompanyants establert en el Decret 161/1996.
32. Modalitat d'ajuts individuals de desplaçament.
33. Real decret 443/2001, de 27 d'abril, sobre condicions de seguretat en el transport escolar i de menors. Àmbit d'aplicació i autoritzacions de transport.
34. Regulació de l'antiguitat dels vehicles referides al transport escolar i de menors.
35. Característiques tècniques dels vehicles de transport escolar i de menors.
36. Distintiu indicatiu de transport de menors.
37. Regulació respecte dels conductors i acompanyants en el servei de transport escolar i de menors.
38. Limitació de velocitat, itinerari i parades en el servei de transport escolar i de menors.
39. Duració màxima del viatge en el servei de transport escolar i de menors.
40. Obligacions de l'entitat organitzadora del transport escolar i de menors.

Procés selectiu PI-2/2022-A2

Categoria: Tècnic/a de Recursos Humans

Temari general

1. Els drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. El dret i obligació de relacionar-se electrònicament. Emissió de documents per part de l'administració.

2. L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa: Concepte i tipologia dels actes administratius.
3. La motivació dels actes administratius. La notificació dels actes, especial referència a la notificació electrònica.
4. Principis generals del procediment administratiu. Drets dels interessats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
5. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càmput de terminis. Recepció i registre de documents.
6. Les fases del procediment administratiu general. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa.
7. La falta de resolució expressa: el silenci administratiu. El desestimen i la renúncia. La caducitat.
8. La nul·litat de ple dret dels actes administratius. L'anul·labilitat. La conversió, conservació i convalidació dels actes administratius.
9. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes.
10. Recursos administratius: El recurs d'alçada, el potestatiu de reposició i l'extraordinari de revisió. Terminis.

Temari específic

11. El personal al servei de les administracions públiques. Les seves classes.
12. Estructura del personal: cossos i escales. Grups de classificació professional.
13. El personal funcionari de carrera en les entitats locals: escala d'administració general i escala d'administració especial.
14. Principis ètics i principis de conducta dels empleats al servei de les entitats locals.
15. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball.
16. L'oferta publicació d'ocupació: límits a l'oferta pública d'ocupació: la taxa de reposició.
17. Els sistemes de selecció dels empleats públics.
18. L'accés a l'ocupació pública i adquisició de la condició de funcionari de carrera. Requisits generals. Fases dels processos selectius.
19. Les bases de la convocatòria en la legislació de règim local de la funció pública: contingut mínim que han de regir les bases.
20. La composició dels òrgans de selecció a l'administració local i quòrum necessari en els processos selectius.
21. Òrgans de selecció: causes d'abstenció o recusació segons la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
22. Els drets dels empleats públics, drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament.
23. El sistema retributiu del personal funcionari: retribucions bàsiques i retribucions complementàries.
24. La carrera administrativa dels funcionaris: promoció interna vertical i horitzontal.
25. Les situacions administratives del personal funcionari. Classes, en especial referència a la suspensió de funcions.
26. La excedència del personal funcionari. Classes, en especial referència a les víctimes de violència de gènere.
27. La excedència forçosa. Requisits i efectes.
28. Pèrdua de la condició de funcionari. Supòsits i efectes de cadascuna d'elles, segons Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
29. L'exercici de la potestat disciplinària en les administracions públiques, segons la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
30. Les faltes disciplinàries. Classificació de les faltes comeses: molt greus, greus i lleus i prescripció de les mateixes.
31. Els òrgans de representació del personal al servei de les administracions públiques.

32. Les meses de negociació. Matèries i objecte de negociació.
 33. Planificació dels recursos humans. Objectius i instruments de planificació.
 34. La motivació en l'entorn laboral. Principals eines per estimular als treballadors/es.
 35. Les necessitats de formació per a l'eficàcia i eficiència dels seus destinataris. Fases de l'anàlisi de necessitats de formació.
 36. Objectius i principis en la mediació de conflictes laborals.
 37. El Pla d'igualtat d'oportunitats de dones i homes del Consell Comarcal del Segrià: Objectius específics
 38. El tractament de dades relatives a infraccions i sancions administratives d'acord a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
 39. Principis de l'activitat preventiva segons la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
 40. La vigilància de la salut segons la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Lleida, 12 de desembre de 2022
El president, David Masot Florensa