

Anunci

Per Decret de Presidència 566/2025 de 1/7/2025 s'han aprovat les **“BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER A COBRIR PER PROMOCIÓ INTERNA DOS LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA (F-AG27 i F-AG28) DELS SERVEIS SOCIALS DEL CONSELL COMARCAL DEL SEGRIÀ”** amb el següent contingut literal:

“PRIMERA. OBJECTE I DESCRIPCIÓ DEL LLOCS DE TREBALL

Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició per a cobrir per promoció interna dos llocs de treball d'administratiu/va dels serveis socials del Consell Comarcal.

Identificació del lloc de treball (F-AG27)

- Règim jurídic: funcionari/a
- Categoria professional: Administratiu/va
- Adscripció: Serveis Socials
- Grup i subgrup de classificació: C, subgrup C1
- Dedicació: La jornada de treball serà a temps complet
- Retribucions: Assignació de retribucions corresponents al grup C1, nivell de complement de destinació 18, complement de factor de responsabilitat/coordinador (R/C) i l'específic general de grup.

Identificació del lloc de treball (F-AG28)

- Règim jurídic: funcionari/a
- Categoria professional: Administratiu/va
- Adscripció: Serveis Socials
- Grup i subgrup de classificació: C, subgrup C1
- Dedicació: La jornada de treball serà a temps complet
- Retribucions: Assignació de retribucions corresponents al grup C1, nivell de complement de destinació 18, complement específic general de grup.

La selecció serà mitjançant concurs oposició, en torn de reserva especial i les funcions dels llocs de treball són definides d'acord amb l'article 39 lletra b) del Reglament del personal al serveis dels ens locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

SEGONA. Requisits de participació a la convocatòria.



Per prendre part en aquest procés els aspirants hauran de reunir els requisits següents en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- Tenir la condició de funcionari/a de carrera al Consell Comarcal del Segrià, Grup C2 i estar en situació d'actiu.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en la plaça a que pertany la persona aspirant.
- Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al Grup C1: batxillerat, tècnic o equivalent
- Habilitació: no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per al desenvolupament de les funcions públiques.
- Comprometre's a realitzar el jurament o promesa del càrrec, tal com s'estableix en l'article 9 del Reial Decret 707/1979 de 5 d'abril.

- La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectua al BOP de Lleida, amb anunci de referència al DOGC i al BOE. La resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència s'efectuaran únicament al Tauler d'Anuncis i a la Seu Electrònica del Consell Comarcal del Segrià.

TERCERA. Presentació de sol·licituds.

3.1. Les sol·licituds per prendre part en les proves selectives en les quals els aspirants han de manifestar que compleixen tots els requisits de la base segona i que es comprometen a prestar jurament o promesa legalment establerts, es presentaran electrònicament, a través d'instància genèrica a la Seu Electrònica del Consell al següent enllaç:

<https://ccsegria.eadministracio.cat/catalog/t/6d8aa11c-1295-4307-a6ae-bedf54384e59>

Es presentaran al registre general dins el termini de **20 dies hàbils** comptats a partir del dia següent a la publicació de l'anunci d'aquestes bases i la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques.

3.2. Els aspirants adjuntaran a la instància la documentació acreditativa, mitjançant fotocòpies dels mèrits que al·leguin per ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats en el moment de finalització de termini de presentació de sol·licituds no seran valorats.

Amb la instància per la qual se sol·licita de prendre part en aquest procés, la persona aspirant declararà que reuneix els requisits establerts a la base segona amb expressió concreta a la plaça i lloc al qual s'opta, i adjuntarà, fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o passaport en vigor, el currículum vitae i el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent o superior.

No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es compulsarà juntament amb la resta de la documentació que s'ha de presentar en el moment del nomenament.

3.3. En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, el/la concursant quedarà exclòs del procés selectiu.



3.4. En cas d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada per tal que esmeni els errors, amb l'avertiment que, si no ho fa abans de 10 dies, quedarà exclòs/a de la llista d'aspirants.

QUARTA. Llistat d'admesos i exclosos.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant decret de presidència, en el termini màxim de quinze dies hàbils, s'aprovarà el llistat provisional d'aspirants admesos i exclosos i d'aspirants exempts de realitzar la prova per a acreditar els coneixements de llengua catalana exigits, que s'exposarà al públic en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica del Consell Comarcal del Segrià i **es concedirà un termini de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i/o reclamacions.**

Les al·legacions presentades s'han de resoldre per Decret de presidència en el termini de deu dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Junt amb aquest decret s'aprovarà la llista definitiva que es farà pública de la mateixa forma que la provisional. En l'esmentada resolució s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Les errades materials es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

CINQUENA. Tribunals qualificadors.

El Tribunal qualificador es compondrà dels següents membres:

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

Vocals:

Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida, designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

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

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis del Consell Comarcal, com a mínim 15 dies abans de les proves.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

També formarà part del tribunal, amb dret a veu i sense vot un/a assessor/a en matèria de normalització lingüística en cas que s'hagi de dur a terme la prova de coneixement de llengua catalana.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però



sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

5.2. La designació dels membres del Tribunal es determinarà per la Presidència en el mateix decret d'aprovació de les persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut basic de l'empleat públic.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò previst als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

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

El Tribunal qualificador podrà disposar la incorporació als seus treballs de persones assessores especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquestes persones es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, amb base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu al Consell Comarcal del Segrià, Carrer Canyeret 12, 25007 Lleida.

5.4. 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.

SISENA. Procediment de selecció.

El procediment de selecció per als processos objecte de la present convocatòria serà per concurs-oposició, que tindrà dues fases diferenciades la primera, fase d'oposició, i la segona, de concurs.

6.1. Fase d'oposició:

1. Coneixement de la llengua catalana: de caràcter obligatori i eliminatori

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o els títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, o equivalent o superior.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Les persones aspirants seran qualificades com a **apte o no apte**, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.



2. Prova de coneixements teòrics: de caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en la realització d'un qüestionari tipus test, que contindrà 2 preguntes de cadascun dels temes que es relacionen a l'annex 1, més 4 de reserva, durant un termini de 60 minuts.

Cada pregunta tindrà quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i les respostes errònies tampoc no es valoraran.

En cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el 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.

L'exercici es valorarà amb un total de **10 punts**, sent necessari obtenir un mínim de 5 punts per accedir a la següent fase.

6.2. Fase de concurs:

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase primera i no es comptarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'acceptarà cap document a efectes del còmput de mèrits.

La valoració s'efectuarà de conformitat amb l'escala graduada que es detalla tot seguit:

Antiguitat

Per serveis prestats com a funcionari de carrera al Consell Comarcal del Segrià a raó de 0,25 punts per any treballat fins a un màxim de **3 punts**.

Formació

Cursos amb certificat d'aprofitament organitzats o homologats per centres oficials, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de **2 punts**.

La valoració de cada curs es farà segons la durada i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 10 hores, o que no hi consti durada: 0,10 punts.
- Cursos de 10 a 24 hores: 0,20 punts.
- Cursos de 25 a 39 hores: 0,30 punts.
- Cursos a partir de 40 hores: 0,50 punts.

La puntuació màxima a obtenir en la fase de concurs serà de **5 punts**.

SETENA. Relació d'aprovat i presentació de documents.

La puntuació total del procés de selecció serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les dues fases de concurs i oposició.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal ha de fer públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, la llista de les persones que l'han superat, per ordre de puntuació final, d'acord amb la base sisena, i proposar pel seu nomenament com a funcionaris a les persones aspirants que hagin superat el procés per ordre de puntuació de major a menor.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar al Consell Comarcal, en el termini màxim de 20 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de la



l·lista d'aprovats i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits en aquesta convocatòria, d'acord amb allò que disposa la base segona.

Les persones aspirants proposades que no presentin la documentació requerida i les que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionàries i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

VUITENA. Nomenament i presa de possessió.

Mitjançant decret de presidència es nomenarà funcionaris/àries les persones aspirants que siguin proposades pel Tribunal que hagin aportat dins del termini de **20 dies hàbils** la documentació requerida i acreditin les condicions exigides a la convocatòria.

Les persones aspirants nomenades funcionàries faran el jurament o la promesa i prendran possessió en el seu lloc de treball. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

NOVENA. Incidències.

Les l·listes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques, mitjançant la interposició de recurs de reposició o, directament, recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Lleida.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals, i el Decret 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, i altres disposicions aplicables.

ANNEX 1 TEMARI

1. L'organització comarcal de Catalunya. Competències i òrgans comarcals. El Consell Comarcal del Segrià: òrgans de govern, competències i funcions.
2. Funcionament dels òrgans col·legiats locals, Convocatòries i ordre del dia. Actes i certificacions.
3. 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. Validesa i eficàcia de les còpies efectuades per les administracions públiques.
4. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càmput de terminis. Recepció i registre de documents.
5. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. La motivació dels actes administratius. La notificació dels actes, especial referència a la notificació electrònica. La publicació dels actes.
6. La nul·l·litat de ple dret dels actes administratius. L'anul·labilitat. La conversió, conservació i convalidació dels actes administratius.



7. Principis generals del procediment administratiu. Drets dels interessats en el procediment. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
8. Les fases del procediment administratiu general. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La falta de resolució expressa: el silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. L'execució forçosa dels actes: mitjans.
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. La rectificació d'errors materials o de fet.
10. Els recursos administratius. Principis generals i classes de recursos.
11. La Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Els contractes administratius. Els requisits per a contractar amb les administracions públiques. Les actuacions preparatòries. Procediment i formes d'adjudicació dels contractes. Classificació dels contractes del sector públic i règim jurídic.
12. Modificació dels contractes. L'extinció dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació.
13. Els convenis. Regulació dels convenis: concepte, requisits de validesa i eficàcia i contingut. Extinció i efectes.
14. El personal al servei de les entitats locals. Les seves classes. Drets i deures.
15. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Oferta pública d'ocupació. Els sistemes de selecció dels empleats públics i les formes de provisió dels llocs de treball.
16. Els pressupostos dels ens locals: estructura. Aprovació del pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació.
17. Legislació vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Els drets dels ciutadans "ARCO".
18. La Llei estatal 19/2013 i la Llei catalana 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: obligacions, drets i límits d'accés a la informació pública."

El President,
David Masot Florensa,
Lleida, en data de la signatura electrònica.

