

Número de registre 7329

CONSELL COMARCAL DEL SEGRÀ

Bases reguladores del procés de creació d'una borsa d'educadors socials a temps parcial pel serveis d'Intervenció Socioeducativa del Consell Comarcal del Segrià

Es fa públic, per a general coneixement, que per Decret de Presidència núm. 573/2022, s'han aprovat les Bases i la Convocatòria per la creació d'una borsa per a cobrir amb caràcter interí vacants i substitucions de la plaça de Secretaria Intervenció del Servei d'Assistència Tècnica del Consell Comarcal del Segrià, en els termes següents:

BASES

reguladores del procés de creació d'una borsa d'educadors socials a temps parcial pel serveis d'Intervenció Socioeducativa del Consell Comarcal del Segrià

1. Objecte de la Convocatòria

Aquestes Bases tenen per objecte la regulació del procediment de creació d'una borsa d'educadors socials pel servei d'Intervenció Socioeducativa (SIS), mitjançant concurs de mèrits, per cobrir places vacants, substitucions, execució de programes de caràcter temporal o reforços de personal per al Consell Comarcal del Segrià dins el servei socioeducatiu.

Les característiques laborals del llocs de treball a desenvolupar en el marc del SIS són:

- Escala d'Administració especial
- Grup de classificació: A2
- Nivell de complement de destinació: 21
- Complement específic: El complement específic de grup és 5.637,66 € anuals per una jornada de treball de 37,5 hores setmanals, per tant, la quantia del complement l'específic serà proporcional a la jornada que figuri en el decret de nomenament.
- Sistema selectiu: Concurs
- Torn: lliure
- Jornada de treball: 20 o 25 hores setmanals en horari de 16-20h durant el curs escolar. En períodes de vacances escolars de 9 a 13hores.
- Ubicació: Servei descentralitzat a la comarca del Segrià. Pot desplegar-se a tots els municipis de la comarca.

2. Funcions

2.1. Les funcions bàsiques orientatives d'educador social dins els serveis d'Intervenció Socioeducativa son les següents:

1. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc lligades a necessitats socioeducatives en casos individuals, familiars i col·lectius:

- Detectar situacions de risc social que afectin a infants, adolescents i joves, atenent directament als/les usuaris/es i a les seves famílies, elaborant plans de treball i fent seguiment del procés i/o derivant cap a d'altres recursos en aquells casos que així ho requereixin.

- Rebre i analitzar les demandes socials dels infants i adolescents del municipi, a les de les entitats i a les d'altres col·lectius.

- Programar i planificar projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promoure l'organització i/o animació de la

comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

2. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les demandes socioeducatives:

- Realitzar entrevistes amb les famílies per determinar el pla de treball i valorar-ne el seguiment dels objectius i accions a fer en base al seu diagnòstic.

- Elaborar el Programa Individual d'Atenció (PIA) que determina les modalitats d'Intervenció més adients a les necessitats de les persones d'entre els serveis i les prestacions econòmiques previstes en la resolució pel seu grau i nivell.

- Realitzar accions socioeducatives (projectes, protocols, coordinacions, entrevistes, activitats, derivacions, etc.) per promoure la integració social d'infants, famílies, adolescents i joves que puguin patir situacions de risc social i/o precarietat econòmica.

- Intervenir en visites a domicilis, acompanyaments a diferents serveis, entrevistes al despatx, assessorar en les necessitats, acompanyar a les escoles, assessorar en alimentació, acompanyar a comprar, incentivar una dieta equilibrada...

- Portar a terme orientacions educatives (pautes de com tractar els nens, les seves activitats...).

- Tractar adolescents en situacions precàries (derivar alguns casos, assessorar a aquells que busquen feina, informar de les escoles taller...)

- Fer intervencions directes en plans de millora de famílies en competències parentals.

- Potenciar i dinamitzar grups a partir de l'organització d'activitats o altres mitjans adients.

- Atendre i donar suport individual a través de la realització d'entrevistes a infants, famílies, adolescents i joves en situació de risc.

- Fer el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i Intervenció .

- Avaluar el pla de treball educatiu individual i els projectes d'Intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.

3. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec:

- Elaborar i desenvolupar programes d'Intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.

- Dissenyar i elaborar projectes per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.

- Realitzar informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.

- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redactar estudis de recerca més generalistes.

- Tramitar i fa el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret l'usuari així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals,

conjuntament amb el seu superior jeràrquic) que requereixin la seva Intervenció , assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

- Realitzar tasques administratives diverses (omplir el registre d'usuaris/àries, arxivar documentació, transcriure documents, programar hores de visita, actualitzar les Bases de dades, etc.).

- Registrar informàticament els expedients documentals dels diferents actuacions i casos atesos.

4. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit:

- Derivar cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels serveis socials municipals.

- Col·laborar i diagnosticar situacions de risc social i dissenya plans d'Intervenció amb els EAIA i EBASP de la Corporació.

- Col·laborar i participar, conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.

- Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.

- Participar en projectes de treball social comunitari.

5. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit:

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.

- Atendre al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de la comunitat coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.

- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

6. Gestió de centres oberts municipals i Intervenció educativa directa en infants i joves dins aquests recursos específics.

7. En general totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i la natura de la unitat organitzativa d'adscripció

3. Requisits generals per a prendre part en el procés

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els aspirants reuneixin en la data de finalització de presentació de les sol·licituds els requisits següents:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a, ciutadà/na de la Unió Europea o estranger/a en els termes que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Titulació acadèmica: Estar en possessió del títol universitari de grau o diplomat en Educació Social o de l'habilitació professional conferida per la DT 4^a de la Llei 15/1996 per la Llei 15/1996, de 15 de novembre o equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

S'acreditarà mitjançant fotocopia del títol corresponent i/o certificació d'equivalència emesa pel centre oficial corresponent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

d) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies de la feina.

Les persones aspirants amb condició legal de discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball en cas que se'ls adjudiqui. S'ha de presentar informe l'equip de valoració multi professional competent que declari que la persona compleix les condicions per exercir les tasques previstes en aquesta Convocatòria i que informi sobre les adaptacions per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

e) No haver estat inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

f) No estar compresos en cap de les causes d'incompatibilitat que preveu l'article 321 del Decret 214/1990(RPSEL).

g) Disposar del certificat acreditatiu de la inexistència de delictes de naturalesa sexual que consten en el Registre Central de Delinqüents Sexuals.

h) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència C1 o equivalent, en coneixements orals i escrits de llengua catalana. En cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan tècnic de selecció avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements. En aquest cas, el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.

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

a. Certificat d'haver cursat l'educació primària i la secundària a l'Estat espanyol.

b. Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell C2 o equivalent), que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat per Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

c. També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

j) Les persones candidates hauran d'acreditat estar en possessió de carnet de conduir i disposar de vehicle.

4. Presentació de sol·licituds

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

Les sol·licituds s'hauran de presentar electrònicament, a través del tràmit "Sol·licitud participació procés selectiu per la constitució d'educadors socials a temps parcial pel servei d'Intervenció Socioeducativa del Consell Comarcal del Segrià (Exp. 2608/2022)" de la Seu Electrònica del Consell al següent enllaç:

<https://ccsegria.eadministracio.cat/catalog/t/a2a07247-fceb-4498-8709-9239397d545c>

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

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

b) Còpia del títol exigint

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

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

e) Fotocòpia del Carnet de conduir (B)

f) Certificat acreditatiu de la inexistència de delictes de naturalesa sexual que consten en el Registre Central de Delinqüents Sexuals

4.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils 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.

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.

4.3. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de les proves i del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries, aspecte ja referenciat a la base 3.

4.4. Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. No es considera defecte esmenable la manca d'acreditació dels mèrits.

4.5. La documentació a valorar en el concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

4.6. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta exclusió de l'aspirant.

4.7. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la Convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5. 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 de l'òrgan de selecció.

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 5 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.

6. Òrgan tècnic de selecció

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

Vocals

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

- Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix designat per l'Escola d'administració pública de Catalunya.

Secretari/ària

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

D'acord amb el que determina l'article 14.1 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en cas d'absència, els membres de l'òrgan tècnic de selecció poden ser substituïts per qualsevol dels suplents en funció de la seva disponibilitat.

7. Desenvolupament del procés selectiu

7.1. El sistema de selecció serà mitjançant el concurs de mèrits i una entrevista curricular a aquells candidats o candidates seleccionats d'acord amb la puntuació obtinguda de mèrits i es desenvoluparà en les següents fases obligatòries:

- Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística, pels qui no l'hagin acreditat.
- Fase de concurs: mèrits per experiència professional i mèrits per formació complementària.
- Entrevista curricular.

7.2. Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística: qualificació apte/no apte. Les proves de català i castellà es qualificaran d'apte o no apte. Els/les aspirants qualificats com a no aptes quedaran exclosos/es del procés selectiu. Per realitzar aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

7.2.1. Prova de llengua catalana: de caràcter obligatori i eliminatori. Consistiria en la realització d'una prova específica de coneixements de la llengua catalana, de nivell C1 de català, tant en expressió oral com en l'escrita i si s'escau en la realització d'una entrevista amb un expert. Quedaran exempts d'aquest exercici tots els /les aspirants que presentin la corresponent certificació de català, nivell c1, superior o equivalent. Aquest exercici es valorarà d'apte o no apte.

7.2.2. Prova de llengua castellana: de caràcter obligatori i eliminatori pels/per les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. Consistirà, en la realització d'un exercici escrit i a mantenir una conversa amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els/les assessors/res especialistes que aquest disegni. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Els/les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít (superior)

7.3 Fase concurs: qualificació màxima 20 punts

7.3.1. Experiència professional (màxim 10 punts):

Es valorarà l'experiència professional en el desenvolupament de funcions semblants a les detallades a la base 2: d'acord a 0.25 punts per mes treballat, màxim 4 punts.

En el cas de jornades a temps parcial, es computarà la part proporcional dels serveis prestats.

La relació de serveis ha d'acreditar-se amb la documentació que doni coneixement fefaent del temps efectivament treballat, de la jornada realitzada i de la categoria professional:

- En el cas d'empleats públics: certificat de serveis prestats (amb indicació expressa de l'escala, subescala o categoria professional, funcions, període de temps, data de finalització i règim de dedicació).

- En el cas de serveis prestats a l'empresa privada: informe de vida laboral de la seguretat social emès dins del mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació i còpia del/s contracte/s i certificat/declaració responsable de l'administració o l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

7.3.2. Formació complementària (màxim 7 punts):

a) Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (màxim 1.5 punts):

- Postgraus relacionats amb el lloc de treball: màxim de 0.50 punt per postgrau.

- Màsters relacionats amb el lloc de treball: màxim de 0.75 punts per màster.

- Títols superiors o llicenciatures relacionats amb el lloc de treball, que siguin diferents a l'acreditada per a concórrer a la Convocatòria: màxim de 0.75 punts per títol.

b) Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar (màxim 1.5 punts):

- Per cursos de durada de fins a 5 hores: 0,1 punts per curs.
- Per cursos de durada de 6 hores a 20 hores: 0,25 punts per curs.
- Per cursos de durada de 21 hores a 40 hores: 0,3 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 40 hores: 0,5 punts per curs.

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.

7.4. Entrevista curricular: màxim 3 punts

Serà de caràcter obligatori i no eliminatori i consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions diverses relacionades amb les funcions del lloc de treball i el perfil professional de l'aspirant.

La puntuació que s'atorgarà serà fins a un màxim de 3 punts, amb la distribució següent:

- S'adequa plenament al perfil assenyalat: 3 punts
- S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris: 1.5 punts
- No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques: 0 punts

La data i hora de l'entrevista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.

7.5. El President de l'òrgan de selecció, 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.

7.6. Publicació de la valoració provisional dels mèrits i de la puntuació de l'entrevista

L'òrgan tècnic de selecció farà pública la valoració provisional dels mèrits, atorgant a les persones aspirants un termini de 5 dies hàbils comptadors de l'endemà d'aquesta publicació per a sol·licitar la revisió o aclariment de la valoració dels mèrits. Aquestes peticions es formularan sens perjudici de la possibilitat de la persona aspirant, si ho estima convenient, d'interposar el corresponent recurs contra la resolució de Tribunal que estimi lesiva per als seus interessos.

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

Un cop analitzades les revisions i resolts els aclariments presentats a la valoració provisional dels mèrits, es publicarà la valoració definitiva dels mèrits, juntament amb la puntuació obtinguda a la fase d'entrevista.

8. Creació i funcionament de la borsa de treball

8.1. Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan tècnic de selecció formularà la proposta ordenada de persones que hagin superat el procés, per a formar la borsa de treball, ordenats segons la puntuació obtinguda. En cas que es produeixi empat en les puntuacions, s'ordenaran per ordre alfabètic iniciant-se el còmput per la lletra que resulti del sorteig públic que es realitzarà a l'efecte.

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

8.3. La persona integrant de la borsa que siguin cridada per un nomenament o contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi 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 en relació amb els punts obtinguts.

8.4. L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda. L'oferta de feina serà comunicada a la persona aspirant mitjançant l'enviament d'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 Consell Comarcal del Segrià, 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.

8.5. La persona o persones integrants de la borsa que siguin cridades hauran de presentar el número d'afiliació a la Seguretat Social i domiciliació bancària, i en el cas de menors presentar el DNI del tutor o tutora legal. Si en el termini de tres dies no es presenta aquesta documentació, i llevat dels casos de força major degudament acreditats, s'entendrà que es renuncia al nomenament o al contracte de treball i es proposarà, en cas que existeixi, a la persona immediatament següent en l'ordre de valoració.

8.6. Si es dedueix o es verifica la manca d'algun dels requisits exigits en alguna persona o persones integrants de la borsa, seran excloses de la borsa de treball i no podran ser nomenats ni contractats, anul·lant-se totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què incorrin per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

8.7. 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:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, degudament acreditada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- Tenir un nomenament o un contracte de treball vigent.

8.8. Aquesta borsa serà publicada i actualitzada i estarà vigent per termini màxim de 2 anys, comptadors des de la seva publicació, mentre no se n'aprovi una altra que la substitueixi i deixi sense efecte.

9. Incidències

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

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

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

10. 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 legal 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.

11. Règim de recursos

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant la Presidència de la corporació, dins del termini d'un mes, comptador 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 comptadors 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.

Contra aquestes Bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició, que es podrà interposar en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, davant del mateix òrgan que l'ha dictat.

Lleida, 6 de setembre de 2022

El president, David Masot Florensa