

Número de registre 2878

## **CONSELL COMARCAL DEL SEGRÀ**

*Anunci relatiu a les Bases i Convocatòria concurs-oposició Tècnic/a de Joventut i borsa de treball*

Es fa públic per a general coneixement que per Decret de Presidència número 238/2022, s'han aprovat les Bases que tot seguit es transcriuen:

### **BASES**

per la selecció de personal funcionari interí mitjançant concurs-oposició per un lloc de treball de Tècnic en Joventut i creació de la borsa de treball. Expedient número 757/2022

Resum de la Convocatòria

Denominació de la Corporació: Consell Comarcal del Segrià.

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a en Joventut (Codi F-AE37 de la RLT).

Descripció genèrica del lloc de treball: desenvolupar tasques dins l'Àrea de Joventut del Consell Comarcal del Segrià i amb els ajuntaments de la comarca.

Durada del contracte: nomenament com a funcionari interí per vacant.

Lloc de treball: Lleida i comarca del Segrià.

Jornada laboral: 37,5 hores setmanals. Horari de dilluns a divendres, en jornada principalment de matí que pot ser modificat en situacions de conveniència organitzativa que pot suposar haver de tenir disponibilitat algunes tardes i/o caps de setmana per necessitats del servei i esdeveniments o activitats a les que s'adreça l'àrea que no poden suposar en cap cas, excedir de la jornada setmanal de 37,50 hores.

Retribució: corresponent a Tècnic A2 amb Complement de destí 21 i Específic de 410,74 euros, bruts mensuals.

Sistema de selecció: concurs-oposició amb publicació de la Convocatòria al DOGC, al BOP i a l'E-Tauler.

### **1. Objecte de la convocatòria**

És objecte de les presents Bases la selecció, pel sistema de concurs-oposició, per a la provisió interina de la plaça vacant de Tècnic/a de Joventut de la plantilla de personal funcionari interí a jornada completa d'aquest Consell Comarcal, corresponent al Grup A2, per vacant.

Descripció del lloc de treball:

- Desenvolupar tasques en matèria de Joventut vinculades al Servei Comarcal de Joventut del Consell Comarcal del Segrià en clau de desenvolupament comarcal i local, atenció juvenil i polítiques de promoció de la participació i l'emancipació juvenil.

Missió:

- Incidir en les polítiques juvenils relatives als àmbits acadèmic, ocupacional, d'emprenedoria, associacionisme, habitatge, cultura i salut. Eixos del PNJCat i les seves revisions i actualitzacions.

- Garantir la transversalitat d'aquestes polítiques amb les diferents àrees del Consell Comarcal del Segrià i els ajuntaments de la comarca, associacions juvenils, joves a tall individual, instituts i resta de recursos de la Xarxa aplicant els criteris de qualitat corresponents (participació, transformació, integralitat i qualitat).

- Abordar les gestions del Consell en matèria de Joventut, tant administrativa com tècnicament, d'una forma global, executant els programes de Joventut i proposant els principis bàsics sobre els quals s'ha de configurar l'acció estratègica comarcal i local.

Concreció:

- Suport en matèria de Joventut dins de l'acció comarcal.
- Referent Tècnic en Joventut dels municipis de la comarca.
- Informador/ora Juvenil en els eixos del PNJCat.
- Tasques administratives derivades de l'àrea.
- Gestió i supervisió de la Delegació de Competències.
- Treball en Xarxa amb la resta de recursos comarcals i del territori.
- Coordinació amb el referent de Joventut comarcal.
- Disseny, elaboració, implementació i avaluació de Plans Locals de Joventut.

Dinamitzador/ora de processos de participació juvenil.

## 2. Durada del contracte

En relació a la durada del contracte: nomenament com a funcionari interí dins de l'àrea de Joventut dins dels límits de l'art. 10. 1. a) del Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

## 3. Descripció de les funcions

Funcions específiques del lloc de treball:

- Dissenyar, coordinar i avaluar la planificació estratègica en polítiques de Joventut a diferents municipis del Segrià. Dissenyar i elaborar el Plans Locals de Joventut i els diferents projectes juvenils que correspongui.
- Desenvolupar polítiques i accions de Joventut a cada un dels municipis on es realitzen les funcions de Tècnic/a de Joventut d'acord amb les directrius marcades des de l'Àrea de Joventut del Consell Comarcal del Segrià.
- Col·laborar amb la definició de línies d'actuació en matèria de Joventut d'àmbit comarcal.
- Planificar, aplicar i avaluar projectes de caràcter comarcal i local a la comarca del Segrià.
- Desplegar, posar en coneixement i desenvolupar els serveis i recursos que s'ofereixen des de l'Àrea de Joventut del Consell Comarcal del Segrià a cadascun dels municipis on realitzi les seves funcions.
- Impulsar el treball en xarxa i la coordinació transversal entre els agents que intervenen en matèria de Joventut en un territori determinat.

- Realitzar les tasques de coordinació, direcció i suport de les accions de dinamització juvenil i executar-les en els municipis pertinents.
- Realitzar tasques d'informació juvenil.
- Facilitar els espais d'interlocució necessaris entre les persones joves i els agents executors de les polítiques de Joventut de llur territori de referència.
- Mantenir un contacte directe amb les persones joves del territori i atendre-les de manera personalitzada, per a garantir una resposta de qualitat i adaptada a les seves necessitats específiques.
- Difondre la informació d'interès per a les persones joves en els moments, els formats i els canals adequats.
- Redacció d'informes de seguiment o finals, així com l'aplicació d'eines de control i seguiment.
- Elaboració dels informes i memòries pertinents.
- Gestionar i fer el seguiment de la subvencions que es demanen als ens públics en matèria de Joventut.
- Fomentar la participació, l'emancipació juvenil i l'associacionisme.
- Realitzar assessoraments individuals en àmbits d'informació juvenil, d'orientació laboral, formativa, habitatge, culturals o de salut a joves.
- Coordinació amb les diferents àrees del Consistori, altres administracions i la xarxa de Professionals de Joventut a través de projectes, taules o altres iniciatives.
- Reunions de seguiment periòdiques amb les regidories de Joventut.
- Gestió de XSS.
- Altres que tinguin relació amb el món juvenil o aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pel seus superiors.

**Altres:**

- Elaboració anual del projecte de pressupostos que respongui a aquests programes. La gestió administrativa de la despesa que respongui a l'execució de tals programes. Planificació i execució d'esdeveniments i activitats programades: elaboració de pressupost, aprovació i seguiment de programa d'activitats.
- Gestió conjunta amb altres serveis del Consell que executin programes i serveis que, de forma expressa o no, es desenvolupin en favor dels joves.
- Foment de l'associacionisme i participació juvenil. Assessorament i suport Tècnic, informes de les entitats per formar part del Cens de la DGJ Lleure ( en subvencions, gestió tècnica...).
- Assessorament a la organització d'activitats de lleure; Tramitació de les notificacions; Visites d'activitats a instal·lacions juvenils. Seguiment per a assegurar el compliment de la normativa.
- Foment del treball en xarxa.

- Instal·lacions juvenils: (competències delegades per la Generalitat )Assessorament a la tramitació de les obertures d'Instal·lacions juvenils, gestió de les comunicacions prèvies.
- Tramitació i arxiu d'expedients. Arxiu de documents.
- Proposició i Seguiment de l'execució de la despesa pressupostària.
- Gestió, administració i racionalitat del procés administratiu.
- Execució i desenvolupament del procés administratiu usant les eines i processos habilitats (Gestor d'expedients).
- Convenis de delegació de competències i altres.
- Redactar memòries descriptives per a la sol·licitud de subvencions.
- Preparar documentació, tant de sol·licitud com de justificació.

#### 4. Requisits generals per a prendre part en el concurs

- 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) Estar en possessió del títol de Diplomatura o Grau en Educació Social, Integració Social, Treball Social, Llicenciatura o Grau en Pedagogia o Grau en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport. En el cas que el títol sigui expedit per un centre no espanyol, s'haurà d'acreditar la corresponent homologació.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies de la feina.
- 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) Acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C de la Junta Permanent de Català o algun dels certificats o títols equivalents esmentats a l'annex del Decret 14/1994, de 8 de febrer (DOGC 1859 d'11. 2. 94) de la Generalitat de Catalunya:
  - a) En el cas que algun/a dels/de les concursants no compti amb el certificat o títol esmentats, el tribunal de valoració del concurs avaluarà aquests coneixements. En aquest cas, el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.
  - g) 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.

h) Carnet de conduir B-1.

#### 5. Presentació d'instàncies

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

Les sol·licituds s'hauran de presentar electrònicament, a través del tràmit "Sol·licitud participació procés selectiu per cobrir una plaça de Tècnic/a de Joventut (Exp. 757/2022)" de la Seu Electrònica del Consell al següent enllaç: <https://ccsegria.eadministracio.cat/catalog/t/b776db38-5049-4679-bd4a-689d25d1a83e>

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.

e) Fotocòpia del Carnet de conduir (B)

5.2. 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, 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

#### 6. 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.

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.

#### 7. Tribunal qualificador

7.1. 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 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.

7.2. 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.

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

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

7.5. 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.

7.6. 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).

7.7. 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.

7.8. 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.

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

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

## 8. Desenvolupament de les proves

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

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

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

8.6. 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.

## 9. Estructura de les proves selectives

### Fase de concurs

9.1. 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.

9.2. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

9.3. 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.

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

9.5. 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.

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

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

9.8. La puntuació màxima assolible en aquesta fase és de 30 punts.



#### Fase d'oposició

9.9. Primer exercici: Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 25 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 25 preguntes tipus test proposades.

La durada de la prova és de quaranta cinc minuts. La puntuació de les proves serà la següent: les respostes encertades es puntuaran amb 1 punt. Les respostes incorrectes, en blanc o nul·les no descomptaran.

La puntuació màxima assolible en aquesta fase és de 25 punts.

9.10. Segon exercici: Consistirà en desenvolupar 1 cas pràctic, a triar entre dos, que plantejarà el Tribunal immediatament abans del començament de fer-se l'exercici, relacionat amb el programa de la Convocatòria (Annex II) La durada de la prova serà de dues hores.

La puntuació màxima assolible en aquesta fase és de 42,5 punts.

9.11. 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.

#### 9.12. Quart exercici

Un cop finalitzats els exercicis precedents, el tribunal qualificador decidirà si creu convenient realitzar una entrevista als/a les aspirants, aquesta consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional. La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 2,5 punts. No és eliminatòria.

#### 10. Qualificació de les proves

Els dos primers exercicis seran eliminatoris tindran la qualificació de 0 a 45 punts cadascun, essent eliminats els aspirants que puntuïn menys de 20 punts. El tercer exercici serà eliminatori i es qualificarà de apte/a o no apte/a.

Les puntuacions s'obtingueran 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.

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

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

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

La persona aspirant proposada per al nomenament interí haurà de presentar a la secretaria de la Corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes i al Web Municipal de la relació d'aprovats, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la Convocatòria.

a) Document Nacional d'Identitat original.

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

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

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

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

Llevat de força major, en cas de no presentar en termini, la documentació, o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

S'establirà un període de prova de sis mesos, de conformitat amb allò que estableix l'EBEP, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat. Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no es superi el període de prova, el President de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

El període de prova es realitzarà sota la tutoria del/de la responsable de la unitat on estigui assignat/da qui tindrà cura que el personal de nou ingrés adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

#### 12. Borsa de treball

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

12.2. 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.

12.3. 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.
- d) Tenir en vigor un contracte de treball o nomenament acreditant-ho de manera fefaent.

12. 4. L'aprovació d'aquesta borsa serà publicada i s'actualitzarà oportunament, i estarà vigent per termini de tres 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

### 13. Incidències

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

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

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

**14. 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.

**15. 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****Valoració dels mèrits**

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

- Experiència laboral (màxim 20 punts)

Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball de contingut funcional idèntic al que es convoca (àmbit de comptabilitat o intervenció), classificat en el grup A (subgrup A2) o superior a raó de 0,25 punts per cada any treballat (màxim 15 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.

Serveis prestats en administracions diferents a la local i a qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar al del lloc que es convoca, a raó de 0,10 punts per cada any treballat (màxim 5 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.

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

- Formació (màxim 10 punts)

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

Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 7 punts):

- Fins a 20 hores, 0,20 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
- Més de 50 hores, 0,60 punts.

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

Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (màxim 0,50 punt):

Es valoraran els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establerts pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 de l'esmentat Decret, i els certificats declarats equivalents, fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,15 punts
- Certificat mitjà: 0,25 punts
- Certificat avançat: 0,50 punt

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

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

- Titulacions superiors a l'exigida com a requisit a la Convocatòria (màxim: 2,5 punts)

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

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

Annex II

Temari

Part genèrica (21 temes)

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. L'administració local: ens que l'integren. El municipi. La província. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 3. La Llei. Concepte i caràcters. Les lleis estatals. Lleis ordinàries i orgàniques. Normes del Govern amb força de llei.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Contingut del títol preliminar.

Tema 5. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, concurrents i executives.

Tema 6. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic.

Tema 7. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

Tema 8. Les competències municipals. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.

Tema 9. Altres entitats locals. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes. Les Comunitats de municipis

Tema 10. La Llei d'Organització comarcal de Catalunya.

Tema 11. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre dels documents.

Tema 12. Les relacions interadministratives. Principis: col·laboració, cooperació i coordinació. La substitució i la dissolució de Corporacions locals. Impugnació d'actes i acords dels ens locals i exercici d'accions.

Tema 13. El personal al servei de les Corporacions Locals: Classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.

Tema 14. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia. El reglament: concepte i classes. Fonament i límits de la potestat reglamentaria.

Tema 15. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 16. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes.

Tema 17. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. Convalidació.

Tema 18. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis.

Tema 19. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. La utilització de mitjans tècnics en el procediment administratiu.

Tema 20. La contractació administrativa: concepte i font. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

Tema 21. Les formes d'activitat administrativa. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.

Temari específic (28 temes)

Tema 1. Les polítiques integrals de Joventut. El nou enfocament del procés del Pla Nacional de Joventut. Pla d'Actuació de Joventut 2021-COVID de la Generalitat de Catalunya. Objectius i característiques principals.

Tema 2. La Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya. Competències, serveis i suport que ofereix a les institucions, a joves, a entitats i a punts d'informació juvenil.

Tema 3. La Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de Joventut.

Tema 4. El concepte de Joventut. Què entenem per Joventut?

Tema 5. La Xarxa Nacional d'Emancipació juvenil. Concepte i característiques

Tema 6. El Servei Comarcal de Joventut del Segrià – Jove\_Segrià. Concepte i característiques bàsiques.

Tema 7. Serveis de les administracions adreçats als joves de la comarca del Segrià.

Tema 8. Els principals problemes de la població jove del Segrià.

Tema 9. Mètodes per a l'anàlisi de les necessitats dels joves.

Tema 10. El Protocol d'Intervenció Estratègica Comarcal en polítiques de Joventut (PIECJ). Concepte i característiques

Tema 11. Els Plans Locals de Joventut. Concepte i descripció.

Tema 12. Els Plans Locals de Joventut del Segrià. Característiques i municipis que en disposen.

Tema 13. Programa Garantia Juvenil. Descripció i funcions.

Tema 14. Els programes i serveis de treball i europeus de les Oficines Joves. Descripció i serveis que ofereixen. Estratègies i eines per a una transició satisfactòria del món educatiu al món laboral.

Tema 15. Els serveis de salut de les Oficines Joves. Descripció i serveis que ofereixen.

Tema 16. Els serveis d'habitatge de les Oficines Joves. Descripció i serveis que ofereixen.

Tema 17. Els serveis d'informació general de les Oficines Joves. Descripció i serveis que ofereixen.

Tema 18. Els serveis d'ensenyament i cultural de les Oficines Joves. Descripció i serveis que ofereixen.

Tema 19. Els serveis tècnics de Joventut de les Oficines Joves. Descripció i serveis que ofereixen.

Tema 20. La perspectiva inclusiva, intercultural i de gènere en les polítiques de Joventut.

Tema 21. Associacionisme juvenil. Tipologies entitats, gestió documental.

Tema 22. Els cens d'entitats de la Direcció General de Joventut. Concepte i descripció.

Tema 23. Les subvencions de la Direcció General de Joventut a les entitats juvenils. Concepte i descripció.

Tema 24. La participació juvenil. Modalitats i eines.

Tema 25. Eines digitals de comunicació amb agents i joves. L'ús de les xarxes socials i les noves tecnologies.

Tema 26. La Xarxa Catalana d'instal·lacions juvenils. Concepte i descripció. Les instal·lacions juvenils al Segrià. Descripció i legislació.

Tema 27. Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

Tema 28. Coneixement de la comarca del Segrià. Coneixements generals : terme i divisió territorial. Població. Municipis que la formen. El Consell Comarcal del Segrià. Òrgans de govern i organigrama. Serveis i activitats que presta. Equipaments que gestiona.

Lleida, 7 d'abril de 2022

El president, David Masot Florensa