

Bases i convocatòria del procés selectiu mitjançant concurs oposició per a cobrir el lloc de treball d'administratiu/va (F-AG25) del Consell Comarcal del Segrià (exp. núm. 2445/2024)

És fa públic per a general coneixement que per decret de presidència núm. 755/2024 s'han aprovat les **bases i convocatòria del procés selectiu mitjançant concurs oposició per a cobrir el lloc de treball d'administratiu/va (F-AG25) del Consell Comarcal del Segrià**, en els termes següents:

PRIMERA. OBJECTE I DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició per a cobrir el lloc de treball d'administratiu/va per al Consell Comarcal, inclosa en l'Oferta Pública aprovada per acord de Ple, en sessió ordinària de 2 de febrer de 2024, publicada al BOP de Lleida núm.33 de data 15 de febrer de 2024 i al DOGC núm.9107 de 22 de febrer de 2024.

Identificació del lloc de treball

- Règim jurídic: funcionari/a
- Categoria professional: administratiu/va
- 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.

Funcions del lloc de treball

Les funcions bàsiques del lloc de treball seran les relacionades amb les següents activitats:

- Recepció i atenció al públic de manera qualificada, presencialment i telefònicament.
- Proposar millores en el procediment.
- Distribució de comandes de material, fotocòpies...
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Registre electrònic de sortides i entrades.
- Distribució i organització de sales per als diferents actes.
- Tramitació de certificats digitals.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Fer un seguiment dels expedients d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Tramitar la documentació necessària amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- I, en general, totes aquelles que se li encomanin dins l'àmbit de la seva competència.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits que s'indiquen a

continuació, que s'han de mantenir fins a la data de presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

a) Nacionalitat. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb l'article 57 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015 (en endavant, TREBEP), i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat. Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea poden accedir com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a l'ocupació pública, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Les previsions anteriors són d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, als cònjuges de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Capacitat funcional: Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc.

c) Edat: Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

d) Titulació: Estar en possessió de la titulació de batxillerat, formació professional de segon grau, cicles de grau superior, o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació professional

e) Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català, de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per poder participar en el procés selectiu.

f) Llengua castellana: 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:

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

g) Separació de servei: No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.

h) Inhabilitació: No estar inhabilitat per sentència ferma per a exercir les funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

i) Incapacitat: No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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

Les sol·licituds s'hauran de presentar telemàticament, a través de la seu electrònica del Consell Comarcal, amb el tràmit "**Sol·licitud de participació procés selectiu per a cobrir el lloc d'administratiu/va del Consell Comarcal del Segrià (exp. núm. 2445/2024)**" al següent enllaç:

<https://ccsegria.eadministracio.cat/catalog/t/a7df30fe-e229-4b38-8f9b-3bb71305981a>

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 convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Lleida. També es publicarà l'anunci de referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils** i s'iniciarà l'endemà de la darrera publicació oficial.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La convocatòria i les Bases també estaran publicades al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Segrià.

La no presentació de sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

En el cas que es produeixin incidències tècniques que impossibilitin el funcionament ordinari del sistema informàtic que dona suport a la tramitació d'aquest procés selectiu en qualsevol de les seves fases, es podrà portar a terme una ampliació del corresponent termini, sempre i quan no es trobi vençut, de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el seu article 32.4.

Els restants i successius anuncis i comunicacions d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica del Consell.

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.

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.

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

- a) DNI/NIE o, si escau, passaport.
- b) Títols exigits.
- c) 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.

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.

Tota la documentació que es presenti durant el procés selectiu en una llengua no oficial ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a una llengua oficial a Catalunya.

QUARTA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Consell Comarcal dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la relació provisional d'admesos/esses i exclosos/osses.

L'esmentada resolució es publicarà únicament al tauler d'anuncis i a la pàgina web a través de l'enllaç <https://www.segria.cat/consell/convocatories-personal> d'aquesta corporació amb indicació de les causes d'exclusió, de si estan o no exempts/es de la prova de català i assenyalant el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció o, si més no, la seva previsió i l'ordre d'actuació, així com la composició del Tribunal en els termes previstos a la base 5.

Així mateix, s'ha de concedir un termini de **5 dies hàbils** per formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït exclusivament respecte a la sol·licitud, els documents identificadors i l'exempció de realització de la prova de llengua catalana. Les esmenes s'hauran de presentar mitjançant instància genèrica especificant el procés selectiu de que es tracta i identificant la documentació adjunta.

Si no s'hi presenten esmenes o es desestimen per silenci, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió i no caldrà tornar-la a publicar. Caldrà publicar, i únicament al tauler d'anuncis, o bé les rectificacions al llistat d'admesos i exclosos o bé la confirmació de la inicial.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan de selecció ha d'estar format per (titulars i suplents):

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

Secretari/ària

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

La composició del Tribunal s'ha de determinar per resolució de Presidència en el mateix acte d'aprovació provisional de la relació de les persones admeses i excloses a la convocatòria, essent necessari designar titulars i els corresponents suplents. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es regeix pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

El Tribunal ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos.

Els Tribunals qualificadors es poden constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància. Es poden dur a terme sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

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.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

SISENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i es desenvoluparà en les següents fases obligatòries:

Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística, pels qui no l'hagin acreditat.

Les proves de català i castellà es qualificaran d'apte o no apte. Els/les aspirants qualificats de no aptes quedaran exclosos/es del procés selectiu.

Prova de Llengua catalana.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants, s'eximiran d'aquesta prova tots els aspirants que hagin acreditat, abans del seu inici, estar en possessió del Certificat de coneixements del nivell de català C1 (abans C), o de nivell de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents i la seva qualificació serà la d'apte.

Per la resta d'aspirants la prova consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

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

Prova de Llengua castellana.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 2.f., els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini mínim de 45 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que el Tribunal designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte.

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

FASE D'OPOSICIÓ:

Durant la realització de la fase d'oposició les persones aspirants no poden fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb tercers ni amb l'exterior, ni poden sortir del recinte on es duguin a terme. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el mateix Tribunal qualificador comportaran l'exclusió del procés de la persona aspirant, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador.

La manca de presentació en alguna de les proves suposarà l'exclusió del procés.

Exercici tipus test : 40 PUNTS

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de **40 preguntes tipus test** (més 4 preguntes de reserva), que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb el programa de la Convocatòria (Annex- I).

Les 4 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 40 preguntes tipus test proposades.

La durada de la prova serà de **60 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 mínima que s'ha d'assolir en aquesta prova és de **20 punts**. **En cas de no ser així, la qualificació serà de No apte/a.**

Exercici tipus pràctic: 40 PUNTS

Consistirà en la realització d'un supòsit de caràcter pràctic, amb preguntes relacionades amb les funcions pròpies, segons el temari que s'indica en l'Annex-I.

En aquest exercici s'ha de valorar fonamentalment el coneixement i adequada aplicació pràctica dels continguts teòrics, la capacitat de raciocini, la claredat, la formulació de conclusions, inclosa la correcció lingüística.

La durada de la prova serà de **60 minuts**.

La puntuació mínima que s'ha d'assolir en aquesta prova és de **20 punts**. **En cas de no ser així, la qualificació serà de No apte/a.**

FASE CONCURS:

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits, acreditats documentalment en el moment de presentació de la sol·licitud, de conformitat amb el següent barem i criteris d'aplicació; en cap cas és exclouent del procés selectiu.

Mèrits per experiència professional: 6 PUNTS

La puntuació màxima total d'aquest mèrit és de 6 punts, de manera que la suma de les dues puntuacions (a i b) no pot superar aquests 6 punts, no computant la puntuació sobrant:

- a) Per serveis prestats a l'administració pública: 0,15 punts per cada mes d'experiència en llocs de treball d'igual categoria prestant serveis que estiguin relacionats amb les funcions similars a les establertes a les bases.
- b) Per serveis prestats en el sector privat : 0,05 punts per cada mes d'experiència en llocs de treball d'igual categoria prestant serveis que estiguin relacionats amb les funcions similars a les establertes a les bases.

Es considera que un mes comprèn 30 dies. Els períodes inferiors a un mes sencer no seran valorats.

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:

1. En el cas d'empleats públics: certificat de serveis prestats en l'Administració corresponent (amb indicació expressa de l'escala, subescala o categoria professional, funcions, període de temps, data de finalització i règim de dedicació).
2. En el cas de serveis prestats a l'empresa privada, amb 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 a més **certificat de 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 que no aportin els dos documents (vida laboral i certificat d'empresa.

Mèrits per formació complementària: 6 PUNTS

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, sempre que tinguin relació 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 2 punts):

- Fins a 20 hores: 0,10 punts.
- De 21 a 50 hores: 0,30 punts.
- De 51 hores a 100: 0,60 punts.
- De 101 en endavant: 1 punt

Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (màxim 1 punt):

- Certificat bàsic: 0,25 punts.
- Certificat mitjà: 0,50 punts.
- Certificat avançat: 1 punt.

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

Per haver superat un procés selectiu d'administratiu/va en aquest ens convocant: 3 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.

Publicació de la valoració provisional del procés selectiu

El Tribunal Qualificador farà pública la valoració provisional del procés selectiu, que serà la suma de les puntuacions obtingudes dels aspirants en la fase d'oposició i en la fase de concurs. El Tribunal atorgarà 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 que estimin oportuns. 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.

El Tribunal haurà de respondre 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 resolta els aclariments presentats, el Tribunal Qualificador publicarà la valoració definitiva del procés selectiu, juntament amb la puntuació obtinguda.

SETENA. CRITERIS D'ACTUACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Transcorregut el termini de la resolució provisional, el Tribunal Qualificador farà pública la valoració definitiva i proposarà a la Presidència el nomenament com a funcionari/ària a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació.

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

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre,

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

En cas que es produeixi empat en les puntuacions, s'ordenaran en primer lloc per les persones que estiguin en actiu en el Consell Comarcal del Segrià, ocupant un lloc de treball de la mateixa denominació que el convocat i en segon lloc per la persona que hagi tret més puntuació en la fase d'oposició, si encara persisteix l'empat s'ordenarà per la fase de mèrits i si continua l'empat per ordre d'entrada de la sol·licitud al registre.

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

VUITENA. CREACIÓ BORSA DE TREBALL

A la vista de la proposta lliurada pel Tribunal, 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.

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.

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.

L'aprovació d'aquesta borsa serà publicada i s'actualitzarà oportunament, i estarà vigent per termini de dos anys, prorrogable per un any 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.

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.

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, 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 Consell Comarcal, 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.

NOVENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER PRENDRE POSSESIÓ I PERIODE DE PRÀCTIQUES

La persona aspirant proposada per al nomenament com a funcionari haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de **20 dies hàbils** a comptar del dia següent de la publicació dels resultats definitius, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

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.

Així mateix, en el moment de prendre possessió com a funcionaris interins hauran de superar un període de pràctiques de 2 mesos i a aquests efectes s'efectuarà un nomenament de funcionari/a en pràctiques, formant aquesta fase part del procés selectiu. Durant el període de pràctiques 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 pràctiques, 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.

La qualificació de no superar el període de pràctiques suposarà l'exclusió del procés selectiu. **La qualificació de superar el període de pràctiques suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.**

DESENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions que pugui ser atribuïdes, serà aplicable a l'empleat/da públic/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, i en concret de la Llei 53/1984, de 25 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

En compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitat i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà la corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987 de 25 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya.

ONZENA. RÈGIM DE RECURSOS

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i la resolució de creació de la borsa de treball 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 del tribunal qualificador, per tractar-se d'òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la corporació els actes del qual 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, sempre i quan decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procediment o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims.

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.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. La llei d'Organització comarcal de Catalunya.
6. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes i certificacions.
7. L'estructura del procediment administratiu comú a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
8. El dret de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament.
9. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
10. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
11. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càmput de terminis.
12. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes: mitjans.

TEMARI ESPECÍFIC:

1. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
2. Atenció integral: personal, telefònica i escrita. Habilitats comunicatives
3. L'acollida personalitzada: Bases d'una bona recepció.
4. Tractament de conflictes i atenció a col·lectius especials davant de queixes.
5. El document electrònic. Característiques i tractament arxivístic.
6. La còpia autèntica: definició i tipus
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.

8. La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat.
9. La notificació i la publicació.
10. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
11. El procediment administratiu comú: fases i terminis.
12. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
13. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
14. Els recursos administratius: objecte i classes.
15. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.
16. L'administració electrònica: pilars i principis.
17. La signatura digital en l'administració: Característiques T-Cat i Id-Cat.
18. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
19. Drets i deures del personal al servei dels ens locals.
20. Els òrgans de govern del Consell Comarcal del Segrià: competències de la presidència
21. Els òrgans de govern del Consell Comarcal del Segrià: el Ple de la Corporació i el Consell d'Alcaldies
22. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
23. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes.
24. La invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
25. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
26. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut.
27. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació.
28. La llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. El deure de confidencialitat

Lleida, document signat electrònicament

El president,
David Masot Florensa