

Bases i convocatòria del procés selectiu mitjançant concurs oposició per a cobrir el lloc de treball de tècnic/a Informàtic/a (F-AG23) del Consell Comarcal del Segrià (exp. núm. 955/2025)

Es fa públic per a general coneixement que per decret de presidència núm. 272/2025 s'han aprovat les **bases i convocatòria del procés selectiu mitjançant concurs oposició per a cobrir el lloc de treball de tècnic/a Informàtic/a (F-AG23) 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 de tècnic/a informàtic/a per al Consell Comarcal, inclosa en l'Oferta Pública aprovada per acord de Ple, en sessió ordinària de 21 de juny de 2024, publicada al BOP de Lleida núm.127 de data 2 de juliol de 2024 i al DOGC núm.9193 de 3 de juliol de 2024.

Identificació del lloc de treball

1. Règim jurídic: funcionari/a
2. Categoria professional: tècnic/a informàtic/a
3. Grup i subgrup de classificació: A, subgrup A2
4. Dedicació: La jornada de treball serà a temps complet
5. Retribucions: Assignació de retribucions corresponents al grup A2, nivell de complement de destinació 21, complement específic general de grup.

Funcions del lloc de treball

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

-Analitzar i definir l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies adaptades a les necessitats de la Corporació.

-Elaborar i desenvolupar els programes i les aplicacions informàtiques que siguin necessàries.

-Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Corporació.

-Assessorar, informar i valorar les necessitats de la Corporació en l'àmbit de les noves tecnologies de la informació.

-Establir el protocol d'ús de les xarxes socials i l'accés a la web per part dels usuaris i usuàries de la Corporació.

-Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb l'administració electrònica i el compliment dels requisits determinats per la llei (tramitació electrònica, seu electrònica, notificació electrònica, registre electrònic, taulell electrònic i interoperabilitat).

-Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb els sistemes documentals i la consolidació de la digitalització dels processos i la documentació.

- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb el compliment de la llei de la transparència.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb la signatura electrònica i la certificació digital dels documents electrònics i els circuits d'autorització.
- Cooperar en el disseny de programes i fitxers interns.

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 del títol universitari oficial d'Enginyeria tècnica informàtica de Gestió, del títol universitari oficial d'Enginyeria tècnica informàtica de Sistemes, o el Grau en Enginyeria Informàtica o titulació 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 exigít, 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.

j) Permís de conduir: Disposar de permís de conduir, ja que haurà d'efectuar esporàdicament desplaçaments als diferents municipis de la comarca del Segrià.

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 de tècnic/a informàtic/a del Consell Comarcal del Segrià (exp. 955/2025)"** al següent enllaç:

<https://ccsegria.eadministracio.cat/catalog/t/6352638f-3fb4-4426-9344-ec4dca9efb3c>

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) Títol exigít.
- c) Títol que acrediti el coneixement de català (C1) i/o castellà, si escau.
- c) Permís de conduir.
- d) Títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- e) Autobaremació dels mèrits al·legats segons les bases (segons consta en l'annex II)
- f) 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/esses.

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 **10 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.

En la prova pràctica, si el Tribunal ho considera convenient podrà acordar d'incorporar especialistes que l'assessorin o col·laborin.

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.

Les actes de les sessions que celebri el Tribunal seran signades únicament pel president/a i secretari/a.

SISENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

Per a cadascuna de les proves les persones aspirants hauran de presentar-se proveïts del DNI/NIF. 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.

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 a més informació, es pot consultar l'apartat sobre legislació de Funció Pública de la pàgina web: <https://llengua.gencat.cat>

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, quedant automàticament eliminades les persones aspirants declarades no aptes.

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, quedant automàticament eliminades les persones aspirants declarades no aptes.

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 : 20 PUNTS

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de **20 preguntes tipus test** (més 3 preguntes de reserva), que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb el programa de la Convocatòria (**Annex- I-TEMARI GENERAL**).

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 20 preguntes tipus test proposades.

La durada de la prova serà de **45 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 **10 punts**. **En cas de no ser així, la qualificació serà de No apte/a.**

Exercici tipus pràctic: 50 PUNTS

Consistirà en la realització d'un supòsit de caràcter pràctic, amb preguntes relacionades amb les funcions pròpies, que podran ser tipus test o de resposta curta, segons el programa de la Convocatòria (**Annex- I-TEMARI ESPECÍFIC**).

En aquest exercici s'ha de valorar fonamentalment el coneixement i adequada aplicació pràctica dels continguts teòrics.

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

La puntuació mínima que s'ha d'assolir en aquesta prova és de **25 punts**. **En cas de no ser així, la qualificació serà de No apte/a.**

Totes les valoracions es faran arrodonint a dos decimals.

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 excloent del procés selectiu.

No es podrà valorar com a mèrit el requisit de la titulació que s'exigeix per poder participar en les proves de concurs oposició.

No es valoraran com a mèrits en la fase de concurs de la convocatòria els cursos que són crèdits de lliure elecció dins de la titulació exigida per participar en la convocatòria.

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

Mèrits per experiència professional: 15 PUNTS

La puntuació màxima total d'aquest mèrit és de 15 punts, de manera que la suma de les dues puntuacions (a i b) no pot superar aquests 15 punts, no computant la puntuació sobrant:

Per serveis prestats a l'administració pública amb vinculació, respecte del subgrup de titulació A2, de funcionari de carrera, de funcionari interí, personal laboral, personal estatutari fix o temporal, en què s'hagin desenvolupat funcions pròpies objecte de les establertes a les bases serà de: 0,20 punts per cada mes complet.

Per serveis prestats en el sector privat respecte del subgrup de titulació A2, en què s'hagin desenvolupat funcions pròpies objecte de les establertes a les bases serà de: 0,05 punts per cada mes d'experiència.

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).
- 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: 15 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 9 punts):

- De 10 a 20 hores: 0,40 punts/curs.
- De 21 a 50 hores: 0,80 punts/curs.

- De 51 hores a 90: 1 punt/curs.
- De 91 hores a 100 : 2 punts/curs.
- De 101 en endavant: 3 punts/curs.

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.

Titulacions acadèmiques (màxim 6 punts):

Es valoren les titulacions relacionades amb les funcions objecte de la convocatòria i que siguin diferents de la titulació exigida per a participar en la convocatòria:

- Màster: 3 punts per títol.
- Postgrau: 2 punts per títol.

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 resolt 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'aprovats 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, la classificació s'establirà d'acord amb els següents criteris:

1. Serà nomenada la persona que tingui una puntuació més alta en la prova pràctica de la fase d'oposició (Temari específic)
2. Si l'empat persisteix, serà nomenada la persona que tingui una puntuació més alta en la prova tipus test de la fase d'oposició (Temari general)
3. Si l'empat persisteix, serà nomenada la persona que tingui una puntuació més alta en la fase d'experiència professional.
4. Si continua l'empat serà nomenat/da el gènere menys representatiu en el col·lectiu professional d'adscripció.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovatats 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 causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el nomenament 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 POSSESSIÓ I PERÍODE 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 hauran de superar un període de pràctiques de 3 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.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. L'Administració local. Les fonts del dret Local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local.
4. La llei d'Organització comarcal de Catalunya.
5. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes i certificacions.
6. L'estructura del procediment administratiu comú a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
7. Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: concepte i principis generals. Classes de recursos.
8. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càlcul de terminis.
9. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
10. Selecció de personal: sistemes de selecció. Requisits de participació i procediment selectiu.
11. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
12. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
13. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració d'electrònica.
14. El dret de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament.
15. La contractació administrativa local. Classes. Formalització del contracte. Execució del contracte i resolució del contracte.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Comunicacions - Xarxes WIFI: Descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús. Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció que fa a la xarxa.
2. Comunicacions - Xarxes LAN (I): Descripció, avaluació i normes internacionals. Compatibilitat i estàndards. Elements que la componen. Definició i funció que ocupen a la xarxa.
3. Comunicacions - Xarxes LAN (II): Disseny de la xarxa corporativa. Directives generals, aspectes crítics del disseny i principals objectius. Arquitectura i breu explicació de la seva implementació.
4. Comunicacions - Xarxes LAN (III): Avaluació del rendiment. sistemes d'avaluació i tècniques de mesura.
5. Comunicacions - Interconnexió d'edificis administratius: Objectius. Beneficis i amenaces. Models i sistemes d'interconnexió.
6. Programari - Programari Lliure: Definició i descripció. Avantatges i inconvenients. GNU i Free software. Problemàtica específica. Perspectives de futur. El programari lliure a l'administració local.
7. Programari – Ofimàtica (I): Objectius de l'aplicació de l'Ofimàtica a l'Administració. Anàlisi de les diferents plataformes. Tendència i evolució d'aquests aplicatius a l'Administració.
8. Programari – Ofimàtica (II): Microsoft Office 365 en l'administració: Principals característiques respecte els paquets ofimàtics tradicionals. Definició, descripció, característiques més rellevants i possibilitats.
9. Programari - Programari corporatiu: Arquitectura client servidor vs arquitectures web. Descripció, característiques tècniques. Avantatges i inconvenients de cadascun.
10. Gestió departament (I) - Organització del departament d'Informàtica. Estructura i funcionament general. Funcions de: desenvolupament, comunicacions, seguretat i gestió d'incidències.
11. Gestió departament (II) – Inventari en un departament d'informàtica. Importància. Tipologia dels elements.
12. Gestió departament (III) – Cicle de vida de l'inventari. Eines per la seva gestió i manteniment.
13. Sistemes Informació - Gestió Documental: Definició i arquitectura teòrica. Avantatges i inconvenients. Aplicació a l'administració pública.
14. Sistemes Informació - Signatura electrònica (I): Bases jurídiques, previsions legals i desenvolupament reglamentari. Problemàtica específica. Perspectives de futur.
15. Sistemes Informació - Signatura electrònica (II): Arquitectura del servei de signatura digital. Entitats certificadores. Servei de directori. Elements i aplicacions que intervenen.
16. Sistemes Informació - Signatura electrònica (III): Serveis del Consorci AOC d'identitat i signatura digital. Tipus de certificats i aplicacions per garantir una administració digital segura, fiable i de confiança.
17. Sistemes Informació - Signatura electrònica (IV). El flux de la informació fins a l'expedició d'un certificat digital. Servei de Certificació Digital. El Consell Comarcal del Segrià com a Entitat de Registre col·laboradora.
18. Sistemes Informació - Seguiment d'expedients i Registre: Definició i objectius de la seva participació a l'Administració. Implicacions en l'organització i la manera de treballar. Beneficis i amenaces de la seva implantació.
19. Sistemes Informació - Interoperabilitat: La importància de la interoperabilitat entre els diferents ens administratius. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució.
20. Sistemes Informació – Administració electrònica (I): Descripció, objectius. Marc legal, arquitectura i aspectes més importants del procés de canvi.
21. Sistemes Informació – Administració electrònica (II): El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya. Solucions a disposició dels ens locals.
22. Bases de dades (I): La importància de la normalització de les dades. Estratègia i arquitectura principal d'un model de referència d'integració dels diferents subsistemes d'informació crítics.
23. Bases de dades (II): Aspectes de seguretat aplicables a les bases de dades: Mecanismes d'auditoria, de control d'accés, gestió de permisos, mecanismes de còpia i recuperació i de xifratge de les dades

24. Seguretat – Esquema Nacional de Seguretat (ENS): Principis bàsics, requisits mínims, categorització dels sistemes i mesures de seguretat.
25. Seguretat - Gestió de la seguretat corporativa (I): Objectius de la direcció de la seguretat corporativa. Beneficis de planificació i riscos de no portar-la. Definició dels diferents elements que hi participen.
26. Seguretat – Gestió de la seguretat corporativa (II): Política de Seguretat del Consell Comarcal del Segrià.
27. Seguretat - La seguretat a les xarxes locals: El control de l'accés. Elements de monitorització i control de la seguretat a les xarxes. Sistemes tallafocs, antivirus de xarxa, sistemes de xifratge.
28. Seguretat - Sistemes Antivirus: Objectius d'un sistema antivirus corporatiu per a l'Administració. Arquitectura i definició del sistema. Elements que hi intervenen.
29. Seguretat – Seguretat de la informació(I): Gestió d'identitats i accessos. Eines d'administració de perfils d'usuaris. Eines d'autenticació i identificació.
30. Seguretat - Seguretat de la informació (II) Recuperació: Objectius dels sistemes de còpies. Sistemes de còpies de seguretat. Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de Còpies.
31. Seguretat – Ciberseguretat (I): Principals tipus d'amenaques i tècniques de Hacking. El hacking ètic i per a què serveix.
32. Seguretat – Ciberseguretat (II): Plataforma de ciberseguretat de l'Administració catalana. L'Agència Catalana de Ciberseguretat.
33. Maquinari - Entorn de servidors. Definició de la funció a l'Administració d'implementar una Sala de servidors (CPD). Importància, beneficis i inconvenient. Descripció dels diferents aspectes que s'han de tenir en compte en el disseny d'una sala de servidors. Alternatives al CPD i comparativa d'avantatges i inconvenients.
34. Maquinari - Administració de sistemes: Sistemes d'emmagatzemament de la informació: RAID, NAS, SAN.. Avantatges i inconvenients de cada sistema.
35. Maquinari - Sistemes Operatius de Servidors: Definició i descripció dels sistemes operatius de servidors. Principals funcions vs sistemes operatius de clients. Principals opcions comercials. Avantatges i inconvenients.
36. Maquinari - Estacions Clients – Sistema operatius: Definició i descripció dels sistemes operatius client. Rol a desenvolupar a la xarxa i principals funcions. Principals opcions comercials. Avantatges i inconvenients.
37. Maquinari - Rendiment d'un sistema informàtic: Avaluació del rendiment. Sistemes d'avaluació i tècniques de mesura.
38. Maquinari - Virtualització de servidors: Definició i arquitectura. Model genèric d'implementació. Avantatges i inconvenients vs l'enfoc d'arquitectura tradicional de servidors.
39. Entorn Corporatiu - Internet: Definició, descripció. Estructura i protocols. Serveis que s'hi integren. Problemàtica específica. Tendència i evolució.
40. Entorn Corporatiu – El núvol: Definició, serveis i aplicacions principals.
41. Entorn Corporatiu - Directives en un entorn Windows: Definició i objectius. Importància de la seva aplicació. Beneficis i inconvenients. Proposta d'implementació.
42. Entorn Corporatiu – Correu electrònic: Bústies corporatives. Accés al correu via client i via web. Grups de correu i llistes de correu. Funcionalitats avançades.
43. Entorn Web - Gestió dels portals Web: Descripció, objectius i plantejament general de com s'ha de dissenyar el portal del Consell Comarcal del Segrià.
44. La Llei Orgànica de Protecció de Dades (LOPD) (I): Definició, obligacions i drets, nivells de seguretat, funcions del personal, protecció de dades, fitxers temporals.
45. La Llei Orgànica de Protecció de Dades (LOPD)(II): Aplicació de la LOPD al correu electrònic i internet.

ANNEX II

MÈRITS PER EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MÀXIM 15 PUNTS)

Interval de temps treballat	Admi- nistració pública	Sector privat	TOTAL	COMPROVACIÓ (a emplenar pel Consell Comarcal)
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____				
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____				
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____				
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____				
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____				
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____				
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____				
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____				
De ____ - ____ - ____ a ____ - ____ - ____				

MÈRITS PER FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (MÀXIM 15 PUNTS)

Cursos directament relacionats amb el lloc a cobrir (9 punts)

Indicació dels cursos seguint l'ordre establert a les bases	Puntuació total segons les bases	COMPROVACIÓ (a emplenar pel Consell Comarcal)
De 10 a 20 hores (0,40 punts/curs)		
De 21 a 50 hores (0,80 punts/curs)		
De 51 hores a 90 (1 punt/curs)		
De 91 hores a 100 (2 punts/curs)		
De 101 en endavant (3 punts/curs)		

Titulacions acadèmiques (6 punts)

Indicació de les titulacions seguint l'ordre establert a les bases	Puntuació total segons les bases	COMPROVACIÓ (a emplenar pel Consell Comarcal)
Màster (3 punts per títol)		
Postgrau (2 punts per títol)		

AUTO-BAREMACIÓ TOTAL DELS MÈRITS: (només 2 decimals en el total de la puntuació)

Total mèrits experiència professional	Total formació complementària	Total puntuació (SUMATORI TOTAL)	COMPROVACIÓ (a emplenar pel Consell Comarcal)

Lleida, document signat electrònicament

El president,
David Masot Florensa