

Número de registre 7479

## **CONSELL COMARCAL DEL SEGRITÀ**

*Edicte relatiu a les Bases i Convocatòria concurrència pública per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Ocupació del Consell Comarcal del Segrià, expedient número 2669/2022*

Es fa públic, per a general coneixement, que per Decret de Presidència número 604/2022 s'han aprovat les Bases i la Convocatòria per la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Ocupació del Consell Comarcal del Segrià, en els termes següents:

### **BASES I CONVOCATÒRIA**

concurrència pública per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Ocupació del Consell Comarcal del Segrià, expedient número 2669/2022

#### **1. Objecte de la Convocatòria**

Vista la necessitat de disposar d'una borsa de tècnics/ques d'Ocupació per cobrir com a funcionari/a interí/na o com a personal laboral de durada determinada, les següents situacions:

- Execució de programes de caràcter temporal, principalment els vinculats a programes del Servei d'Ocupació de Catalunya.
- Per circumstàncies de la producció.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Contractes de formació.

Característiques del lloc de treball:

- Règim Jurídic: Personal interí per execució de programes de caràcter temporal o personal laboral de durada determinada
- Grup de classificació A2, nivell de complement de destí 21
- Sistema de selecció concurs oposició de torn lliure
- Jornada de treball: segons el lloc a ocupar i les necessitats del servei
- Retribucions: les corresponents al grup de classificació A2, complement de destinació del nivell 21 i un complement específic de 410,74 € euros mensuals, sens perjudici de la part proporcional de les pagues extraordinàries que es meritin i proporcionals a la jornada a realitzar.

#### **2. Funcions**

Les funcions del Tècnic/a del dispositiu d'Ocupació s'agrupen en els següents àmbits:

- Seleccionar i acollir les persones participants al programa.
- Facilitar la integració de les persones participants tant en l'acció d'experiència laboral com en la de formació i supervisar-les.
- Gestionar les accions d'experiència laboral i de les accions de formació des de la posada en funcionament fins a la justificació de la subvenció.
- Facilitar i mantenir la comunicació amb les persones supervidores de les persones participants en l'acció d'experiència laboral i amb les persones docents de l'acció de formació.
- Supervisar el control de presència dels treballadors.
- Avaluar i detectar necessitats específiques del/ la usuari/a i disseny del full de ruta individualitzat.
- Fer un seguiment i acompanyament individualitzat fins l'assoliment dels objectius previstos.
- Motivar i orientar a les persones participants a implementar processos d'autoconeixement, desenvolupament i encoratjament per assumir un paper protagonista i proactiu en la recerca de feina.

- Dissenyar i impartir sessions grupals adaptades als interessos i àrees de millora de les persones participants.
- Facilitar i mantenir la comunicació amb les persones participants, tant de manera individual com grupal, per contribuir en la seva integració en les accions del Programa.
- Promoure que l'usuari/a realitzi l'adequada prospecció del mercat de treball, mitjançant la recerca i investigació que permeti avançar en el coneixement de les potencialitats, necessitats i oportunitats d'Ocupació que té en el territori.
- Mantenir informada la persona responsable del programa a l'entitat beneficiària respecte el desenvolupament de les accions.
- Gestionar i informar les accions en les aplicacions informàtiques corporatives del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- Coordinar-se amb els altres agents del territori en el procés d'orientació sociolaboral.
- Foment, divulgació, difusió i integració social del projecte en l'entorn, a través de les actuacions necessàries (visites a empreses i centres de treball, promoció de visites d'experts i empresaris al programa, participar en fires, exposicions, etc.).
- Registre i gestió documental d'accions realitzades.
- Seguiment i avaluació del projecte
- Aquelles altres tasques que siguin necessàries per a l'acompanyament de les persones participats i pel correcte desenvolupament i justificació del Programa.
- Gestionar els recursos materials necessaris i adequats a la realització del servei.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li pugui ser atribuïda.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

En funció de les necessitats del dispositiu es poden desenvolupar funcions en dos o tres àmbits o bé especialitzar-se en un d'ells. Per aquest motiu aquest procés de selecció valorarà la idoneïtat dels candidats tenint en compte tots tres àmbits funcionals.

Els llocs de treball es cobriran en el moment que es produeixi la necessitat d'Ocupació, sigui per execució d'un programa de caràcter temporal generalment subjecte a la resolució de les convocatòries o bé si es requereix una substitució transitòria dels titulars o cobrir un excés o acumulació de tasques.

### **3.** Requisits generals per a prendre part en el procés

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

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

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

c) Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de grau, de diplomatura o superior en Empresarials, Ciències Polítiques i de l'Administració, Gestió i Administració Pública, Relacions Laborals, Treball Social, Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia o Dret. També podran accedir persones amb formació universitària de grau, diplomatura o superior d'altres titulacions amb una experiència professional superior als dos anys en tasques de gestió de programes d'Ocupació i/o orientació laboral.

En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.

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

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

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

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

g) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

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

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

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

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

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

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

#### **4. Presentació de sol·licituds**

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

Les sol·licituds s'hauran de presentar electrònicament, a través del tràmit "Sol·licitud participació procés selectiu per la constitució d'una borsa de Tècnic/a d'Ocupació (Exp. 2669/2022)" de la Seu Electrònica del Consell al següent enllaç: <https://ccsegria.eadministracio.cat/catalog/t/c8c5cfbc-6286-4f20-b9bd-34251168511e>

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

a) Currículum vitae de l'aspirant, datat i signat.

- b) DNI o, si escau, passaport.
- c) Permís de residència i treball vigents, si escau, i acreditació de la nacionalitat
- d) Titulació exigida per concórrer a aquesta Convocatòria o pagament de les taxes d'expedició de la titulació.
- e) Certificat acreditatiu del nivell de català exigít, si se'n disposa.
- f) Documentació acreditativa del coneixement de l'espanyol, si escau.
- g) Permís de conduir B.
- h) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració en la fase de concurs, tal i com s'especifica al punt 2 de la base setena.
- i) Certificat acreditatiu de la inexistència de delictes de naturalesa sexual que consten en el Registre Central de Delinqüents Sexuals

4.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la última publicació de la Convocatòria. Les Bases i la Convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i al Tauler d'anuncis.

La Convocatòria i les Bases també estaran publicades al tauler d'anuncis <https://ccsegria.eadministracio.cat/board> i a la seu electrònica del Consell: <https://www.segria.cat/consell/convocatories-personal>

Els restants i successius anuncis de la Convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica del Consell.

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

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

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

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

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

## **5. Admissió d'aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, la Presidència ha de dictar una resolució en la qual declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta mateixa resolució s'ha d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixement de llengua catalana i, si s'escau, qui hagi de realitzar exercici de llengua castellana, i s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició de l'òrgan de selecció.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Segrià i ha de concedir un termini de 5 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 43.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la Presidència del Consell ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

## **6.** Òrgan tècnic de selecció

El Tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent, havent de tenir tots els membres i els seus corresponents suplents un títol igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la Convocatòria:

President/a

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

Vocals

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

- Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix 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.

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

## **7.** Desenvolupament del procés selectiu

### **7.1** Fase prèvia

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

7.1.1. Prova de llengua catalana: de caràcter obligatori i eliminatori. Consistiria en la realització d'una prova específica de coneixements de la llengua catalana, de nivell C1 de català, tant en expressió oral com en l'escrita i si s'escau en la realització d'una entrevista amb un expert. Quedaran exempts d'aquest exercici:

- Les persones aspirants que presentin la corresponent certificació de català, nivell C1, superior o equivalent.

- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest consell, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada.

7.1.2. Prova de llengua castellana: de caràcter obligatori i eliminatori pels/per les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. Consistirà, en la realització d'un exercici escrit i a mantenir una conversa amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els/les assessors/res especialistes que aquest designi. Restaran exempts els aspirants que hagin acreditat documentalment posseir el nivell exigit o superior.

#### 7.2 Fase concurs (20 punts)

Passaran a formar part de la borsa les persones aspirants que obtinguin una puntuació mínima de deu punts com a resultat de la suma de la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

#### 7.3.1. Experiència professional (puntuació màxima 13 punts)

- Pels serveis prestats en l'Administració Pública, com a personal tècnic (A1 o A2) de promoció econòmica, d'Ocupació o similar (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques): 0,15 punts/mes treballat (puntuació màxima 13 punts)

- Per treballs realitzats en el sector privat amb tasques assimilables a la plaça convocada (assessorament empresarial, ocupació), segons apreciació del Tribunal, a raó de 0,10 punts per mes treballat (puntuació màxima 6 punts)

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

Documents justificatius obligatoris per tal de fer valer els mèrits d'experiència professional:

- Certificat del secretari o funcionari que correspongui del serveis prestats en l'Administració corresponent, amb el detall de les tasques realitzades quan no es puguin desprendre de la pròpia denominació del lloc de treball ocupat.

- L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant l'informe de Vida Laboral, preferentment acompanyada de la certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o bé amb el/s contracte/s de treball. En cas contrari, el Tribunal decidirà l'admissió o no de l'experiència professional referida.

No es computaran els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

#### 7.2.2. Formació complementària (puntuació màxima 7 punts):

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquest lloc requereixi, segons apreciació del tribunal.

- Cursos i jornades:

- De 5 a 20 hores 0,10 punts
- De 20 a 40 hores 0,20 punts
- De 41 a 80 hores 0,30 punts
- De 81 a 100 hores 0,40 punts
- De + de 100 hores 0,70 punts

Només seran valorats els cursos realitzats en els darrers 10 anys.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació acreditativa de l'assistència i/o assistència i aprofitament, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

No es computen els cursos de formació, jornades i seminaris que no indiquin les hores de durada. Tampoc es poden dividir titulacions oficials per tal de ser valorades de forma acumulada per cursos, assignatures, crèdits, etc., ni valorar dos cops un mateix mèrit.

- Per estar en possessió d'un certificat de competència en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC):

- Nivell bàsic: 0,5 punt
- Nivell mitjà: 0,75 punts
- Nivell avançat: 1 punt

- Formació reglada, igual o superior a l'exigida a la Convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball. Únicament és valorarà la titulació acreditada d'acord amb el següent barem:

- Doctorat 1,5 punts
- Màster 1 punt
- Postgrau universitari 0,75 punts
- Especialització 0,50 punts
- Altra titulació universitària (licenciatura, diplomatura o grau) 1 punt

Només es valorarà la titulació de nivell més superior en aquells casos en què, per assolir-la, hagi sigut necessari adquirir un o més títols de nivell inferior que hi condueixin.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

#### 7.2.3. Entrevista (puntuació màxima 3 punts):

Un cop finalitzada la fase de concurs 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. No és eliminatòria.

7.3. El President de l'òrgan de selecció, en qualsevol moment del procés selectiu, té la facultat de convocar personalment a les persones aspirants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació aportada quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer. Aquesta circumstància, i amb audiència prèvia de la persona interessada, pot determinar la seva exclusió de la Convocatòria, i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

#### 7.4. Publicació de la valoració provisional dels mèrits

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

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

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

### 8. Creació i funcionament de la borsa de treball



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

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

8.3. La persona integrant de la borsa que siguin cridada per un nomenament o contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu contracte de treball amb el Consell Comarcal tornarà a causar alta en la borsa d'Ocupació en el lloc de treball de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

8.4. L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda. L'oferta de feina serà comunicada a la persona aspirant mitjançant l'enviament d'un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Consell Comarcal, a efectes de rebre informació sobre l'oferta de treball. Si a les 14 hores del següent dia hàbil a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Consell Comarcal del Segrià, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia, que haurà de ser expressa, com a mínim, per correu electrònic. La manca de resposta en l'esmentat termini, s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

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

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

8.7. La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'Ocupació. Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

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

8.8. Aquesta borsa serà publicada i actualitzada i estarà vigent per termini màxim de 3 anys, comptadors des de la seva publicació, mentre no se n'aprovi una altra que la substitueixi i deixi sense efecte.

## **9. Incidències**

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



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

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

**10. Normativa aplicable**

En tot allò no previst en aquestes Bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b. Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (articles vigents)
- c. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local.
- d. Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions 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.

**11. 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, comptador a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de 2 mesos comptadors a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la Presidència de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

Lleida, 13 de setembre de 2022

El president, David Masot Florensa