

Bases i convocatòria del procés selectiu mitjançant concurs-oposició per a la creació d'una borsa de treball amb caràcter d'urgència d'administratiu/va del Consell Comarcal del Segrià (exp. núm. 934/2024)

Es fa públic per a general coneixement que per decret de presidència núm. 215/2024 s'han aprovat la **convocatòria i bases reguladores del procés selectiu mitjançant concurs-oposició per a la creació d'una borsa de treball d'administratiu/va del Consell Comarcal del Segrià**, per necessitats temporals, vacants i/o substitucions, d'acord amb el següent contingut:

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 la creació d'una borsa de treball d'administratiu/va per al Consell Comarcal, per necessitats temporals, vacants i/o substitucions, amb caràcter interí fins la cobertura definitiva de la plaça mitjançant convocatòria pública, o pels sistemes reglamentaris de provisió de llocs de treball previstos a la normativa vigent sobre funció pública a l'administració local.

Identificació del lloc de treball

- Règim jurídic: funcionari/a interí/na.
- Categoria professional: administratiu/va
- Grup i subgrup de classificació: C, subgrup C1
- Dedicació: La jornada de treball serà a temps complet (37,5 hores)
- 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:

- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
 - Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Tramitar la documentació necessària amb altres organismes i institucions.
 - Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
 - Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
 - Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
 - Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
 - Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- I, en general, totes aquelles que se li encomanin dins l'àmbit de la seva competència.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

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) Nacionalitat. Ésser ciutadà espanyol o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

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 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.

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



Consell Comarcal
del Segrià

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 la creació d'una borsa de treball d'administratiu/va del Consell Comarcal del Segrià (exp. núm. 934/2024)**" al següent enllaç:

<https://ccsegria.eadministracio.cat/catalog/t/34d4762c-bc3e-4134-9317-de84e575a025>

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.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la última publicació de la Convocatòria. Les Bases i la Convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província.

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

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.

En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada per tal que ho esmeni en el termini de **5 dies hàbils**, cas contrari, restarà exclosa de la llista d'admesos, arxivant-se la petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previstos en l'art. 21 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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) 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.

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 i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

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.

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.

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 capacitat 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 eliminadori 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 eliminadori 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: qualificació màxima 30 punts

Exercici tipus text: 30 punts

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de **30 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 30 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 fase és de **15 punts**. **En cas de no ser així, la qualificació serà de No apte/a.**

FASE CONCURS: qualificació màxima 12 punts

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.

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:

- 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.
- 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:

- En el cas d'empleats públics: certificat de serveis prestats en l'Administració corresponent (amb indicació expressa de l'escala, subescala, categoria professional, període de temps i règim de dedicació).
- En el cas de serveis prestats a l'empresa privada: informe de vida laboral actualitzat i contracte laboral i/o 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 on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat/empresa per a la qual es va treballar.

Mèrits per formació complementària: 6 punts

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

Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 4 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: 1 punt.

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, 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 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 CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal 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 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.

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.

VUITENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I PERIODE DE PRÀCTIQUES

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

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.

NOVENA. 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.

DESENA. 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 exhauereixen 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

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis.
2. L'organització territorial de l'Estat. L'administració local. El municipi. La província.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals.
4. La Llei d'Organització comarcal de Catalunya.
5. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
6. El personal al servei de les Corporacions Locals: Classes i règim jurídic. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.
7. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans.
8. El procediment administratiu: les fases del procediment administratiu.
9. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma.

10. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables.
11. El silenci administratiu. Definició. Tipologia i efectes. Caducitat.
12. Els recursos administratius. Classes de recursos
13. El dret de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament.
14. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
15. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càmput de terminis.
16. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes: mitjans.
17. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes.
18. La invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
19. Els convenis. Regulació dels convenis: concepte, requisits de validesa i eficàcia i contingut.
20. El patrimoni dels ens locals. Béns de domini públic, béns patrimonials i comunals.
21. El Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: estructura, contingut i principis generals.
22. Els pressupostos dels ens locals: estructura. Aprovació del pressupost.
23. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació.
24. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. La liquidació del pressupost. El compte general.
25. La protecció de dades de caràcter personal: principis de la protecció de dades.

Lleida, document signat electrònicament

El president,
David Masot Florensa