

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### CONSELLS COMARCALS

#### CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

**Anunci sobre aprovació de les bases i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per cobrir amb caràcter laboral indefinit, a jornada completa, la plaça de tècnic/a de l'Espai Companys i cultura del Consell Comarcal de l'Urgell, i la constitució d'una borsa de treball per cobrir baixes, vacances, vacants i altres circumstàncies sobrevingudes**

Per decret de Presidència núm. 18, de data 5 de febrer de 2025, s'ha resolt aprovar les bases específiques i obrir la convocatòria que ha de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per cobrir amb caràcter laboral indefinit, a jornada completa, la plaça d'un/a tècnic/a de l'Espai Companys i cultura del Consell Comarcal de l'Urgell i constitució d'una borsa de treball per cobrir baixes, vacances, vacants i altres circumstàncies sobrevingudes.

El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR AMB CARÀCTER LABORAL INDEFINIT, LA PLAÇA D'UN/A TÈCNIC/A COMARCAL DE L'ESPAI COMPANYS I CULTURA DEL CONSELL COMARCAL DE L'URGELL I CONSTITUCIÓ BORSA DE TREBALL PER COBRIR BAIXES, VACANCES, VACANTS I ALTRES CIRCUMSTÀNCIES SOBREVINGUDES.**

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per cobrir la plaça, en règim de personal laboral indefinit, a jornada completa, d'un/a tècnic/a de l'Espai Companys i cultura del Consell Comarcal de l'Urgell i constitució d'una borsa de treball per cobrir baixes, vacances, vacants i altres circumstàncies sobrevingudes.

- Denominació: Tècnic/a Espai Companys i cultura
- Àrea funcional: Cultura
- Subgrup: A2
- Titulació requerida: Llicenciat/da, Diplomada/da o Grau en l'àrea de les ciències socials, arts i humanitats. Es valorarà mestratge en gestió cultural.
- Vinculació jurídica: Personal Laboral Indefinit/da
- Nivell de complement destinació: 18
- Complement específic: 6.375,86 €
- Tipus de jornada: completa de 37,5 hores setmanals de dimecres a diumenge. Hi ha festius en què l'Espai està obert i la persona tindrà dret a compensar el dia festiu que treballa per gaudir-ho un altre dia, previ acord amb la Direcció del Consell.
- El control horari d'aquests llocs de treball es durà a terme d'acord amb els sistemes de control de presència existents a la Corporació.
- L'horari d'entrada i sortida és flexibilitzarà en funció de les necessitats del servei.
- El dimecres prestarà els serveis a les instal·lacions del Consell Comarcal de l'Urgell i les hores que no estigui

obert l'Espai, les pots prestar al propi Espai o al Consell.

- Obertura al Públic:

Matins de 10 a 14h: De Dijous a Diumenge

Tardes de 15h a 19h: Divendres i dissabtes

- Sistema de selecció: Concurs-Oposició

SEGONA. Normativa aplicable

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

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

- 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.

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

- 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.

- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació

TERCERA. Descripció del servei i funcions a desenvolupar

En aquest lloc de treball es realitzaran, entre d'altres, les següents funcions:

- Desenvolupar les tasques administratives i de gestió relacionades amb l'àrea de Cultura i de l'Espai Companys: Pressupost, subvencions, justificacions, etc.

- Encarregar-se de l'atenció al públic, telefònica i presencial, de l'Espai Lluís Companys, ubicat al Tarròs

- Encarregar-se del manteniment de l'Espai Lluís Companys i de les visites guiades turístiques al municipi.

- Organitzar i Col·laborar en el desenvolupament de les activitats que es duen a terme en l'Espai Lluís Companys

- Organitzar i Col·laborar en la realització d'activitats de promoció cultural i turística de la comarca

- Redacció i execució de plans estratègics relacionats amb l'àrea de Cultura i de l'Espai Companys.

- Elaboració de memòries anuals i informes periòdics.

- Disseny, planificació i execució de programes i projectes culturals i educatius

- Gestió de subvencions: sol·licitud, execució i justificació

- Gestió de partides pressupostàries corresponents a l'àrea i relacionades amb l'àrea de Cultura i de l'Espai Companys.

- Gestió de col·leccions: inventari, catalogació i difusió relacionats amb l'àrea de Cultura i de l'Espai Companys.

- Redacció de convenis i actes administratius relacionats amb l'àrea de Cultura i de l'Espai Companys.

- Redacció de plecs de clàusules tècniques i expedients relacionats amb l'àrea de Cultura i de l'Espai Companys.

CVE-DOGC-A-25037025-2025

- Organitzar i participar en reunions, coordinació i realització d'actes institucionals amb altres àrees, entitats i administracions
- Gestió de públics: atenció directa, elaboració d'informes i de base de dades, reserves
- Gestió de xarxes socials i pàgines web relacionades amb l'àrea de Cultura i de l'Espai Companys.: disseny, redacció, publicació i seguiment
- Conceptualització i realització de visites comentades
- Investigació sobre diverses temàtiques històriques
- Tutories d'estudiants i personal en pràctiques
- Altres tasques que es puguin encomanar des del Consell relacionades amb l'àrea de Cultura.

#### QUARTA. Modalitat i característiques del contracte

La modalitat del contracte és de caràcter laboral indefinit i a temps complet.

La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dimecres a diumenge. Hi ha Festius que l'Espai està obert i la persona tindrà dret a compensar el dia festiu que treballa per gaudir-ho un altre dia, prèvia petició.

El control horari d'aquests llocs de treball es durà a terme d'acord amb els sistemes de control de presència existents a la Corporació.

#### CINQUENA. Requisits que han de reunir les persones aspirants.

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 de la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, tots els quals s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i que es relacionen seguidament:

##### 1- Requisits generals:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'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 en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els estrangers amb residència legal a Espanya, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuges sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

b) Posseir la capacitat funcional mínima –física i psíquica- per a l'acompliment de les tasques a realitzar.

c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) Estar en possessió del grau o llicenciatura en l'àmbit de les ciències socials, arts i humanitats. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència. Aquest requisit no és aplicable a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional en l'àmbit de les professions regulades a l'empara de les disposicions de Dret de la Unió Europea.

e) D'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1 o bé 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 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística i/o altres normes d'equivalència.

De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, per al qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a

CVE-DOGC-A-25037025-2025

l'escripta. Resten exempts de fer la prova de castellà les persones que hagin acreditat documentalment, i en el termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial Decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment mitjançant la presentació d'un certificat vàlid la possessió del nivell de català ni el nivell de castellà (pels estrangers) exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que hauran de superar aquests aspirants.

f) Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, del permís de conduir de la categoria B i disposar de vehicle propi per a realitzar els desplaçaments necessaris per motiu del servei, als diferents municipis de la Comarca que s'escaigui.

g) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

#### SISENA. Forma i termini de presentació d'instàncies

a) Les persones interessades hauran de presentar una instància signada, d'acord amb el model normalitzat, en que sol·liciten prendre part en les corresponents proves de selecció, i fan constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça a la qual s'opta.

Amb la presentació de la instància s'hauran de presentar els documents acreditatius dels requisits necessaris i mèrits al·legats. En el cas que la instància presenti algun defecte o no s'adjunti la documentació acreditativa d'un requisit exigint es concedirà un termini d'esmena de 10 dies hàbils. La manca d'acreditació d'un mèrit al·legat no serà motiu d'esmena i farà que aquest mèrit no s'avalui en la fase oportuna.

La instància es dirigirà al Sr. President del Consell Comarcal de l'Urgell, i es presentarà prioritàriament en el Registre Electrònic General d'aquest ens a la seva seu electrònica. També podrà presentar-se en qualsevol dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptades de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, les bases íntegres de la convocatòria es publicaran prèviament en el Butlletí Oficial de la Província, en la seu electrònica i en el tauler d'anuncis d'aquest Consell.

Per a la presentació de instàncies per mitjans electrònics: les instàncies poden presentar-se per Internet, mitjançant la seu electrònica comarcal (<https://seu-e.cat/web/ccurgell>), mitjançant el tràmit d'instància genèrica. El model d'instància s'haurà d'adjuntar al tràmit d'instància genèrica en format pdf i haurà d'estar signat electrònicament amb certificat digital. La documentació acreditativa del compliment de requisits i mèrits que s'acompanyi a la instància de participació haurà d'estar escanejada en format pdf i s'adjuntaran tants documents pdf com se'n presentin, degudament numerats i identificats, a banda de la instància.

\*Aquelles persones candidates que no en disposin, poden obtenir, per exemple, el certificat digital idCat accedint a aquesta adreça i seguint els passos que s'indiquen [idCAT](#)

Així mateix, les instàncies, amb la resta de la documentació, es poden presentar a les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) segons la modalitat establerta a l'article 16.4b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquesta modalitat de presentació caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada pel servei de Correus a l'adreça electrònica següent: [consell@urgell.cat](mailto:consell@urgell.cat). Aquest mail s'haurà de trametre dins el termini establert per a la presentació d'instàncies.

b) La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- Instància segons model normalitzat, signada, sigui quina sigui la modalitat de presentació.
- Currículum vitae de l'aspirant signat
- Fotocòpia del DNI o, si escau, passaport.
- Fotocòpia del permís de residència i treball vigents, si s'escau, i acreditació de la nacionalitat

CVE-DOGC-A-25037025-2025

- Fotocòpia de la titulació exigida per concórrer a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell de català exigít, si se'n disposa.
- Fotocòpia de la documentació que acredita el coneixement de l'espanyol, si s'escau.
- Fotocòpia del permís de conduir.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració en la fase de concurs (base novena)

És responsabilitat del declarant la veracitat de les dades que faci constar per a ser tingudes en consideració en el procés selectiu. L'administració convocant podrà requerir en qualsevol moment del procés la presentació d'originals per a la comprovació de la veracitat de les dades manifestades. La falsedat en les dades al·legades o l'omissió de la presentació dels originals requerits podrà ser causa d'exclusió del candidat/a al procés de selecció.

En relació a les persones amb discapacitat que vulguin prendre part en la selecció, podran demanar l'adaptació d'algun mitjà o del temps de realització de les proves previstes en les bases de la convocatòria, sempre que aquesta adaptació no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent, en relació a la seva capacitat per desenvolupar el lloc de treball al qual s'opta, atenent a les especials característiques del servei Comarcal de l'Urgell, que implica desplaçaments i no s'ubica en un únic centre de treball.

El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

#### SETENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència del Consell dictarà resolució en el termini de màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la resolució es concedirà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena de defectes o errors que hagin motivat l'exclusió, transcorreguts els quals sense que l'aspirant hagi esmenat o rectificat la seva instància quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació, també a la pàgina web del Consell Comarcal de l'Urgell, al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler).

Transcorregut el termini d'esmena, sense que se n'hagin presentat quedarà definitivament aprovada la relació provisional d'admesos i exclosos sense necessitat de nova resolució. Altrament i per al cas que es presenti esmena de qualsevol tipus s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en els llocs esmentats en un termini d'un mes on s'hauran resolt les al·legacions. En la mateixa publicació es farà constar la data en la qual es constituirà el Tribunal de selecció. La crida per als posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis de la Corporació i seu electrònica; els successius anuncis de les proves es faran públics per l'òrgan de selecció pels mateixos mitjans.

#### VUITENA. Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a; dos vocals i assistit per un/a secretari/ària sense veu ni vot.

Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d'admesos i exclosos, segons les normes següents:

- a) Un terç integrats per membres (personal laboral o funcionari) de la mateixa Corporació, que assumirà la presidència del tribunal.
- b) Un terç integrat per personal tècnic (laboral o funcionari), que podrà ser o no personal de la pròpia entitat local.
- c) Un altre terç integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola

Es nomenarà un suplent per a cada membre del tribunal.

El Secretari del tribunal actuarà amb veu i sense vot. La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir

CVE-DOGC-A-25037025-2025

un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o l'escala de què es tracti. El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves sessions d'assessors/es tècnics/es especialitzats/des, per a totes o alguna prova.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració de les proves i de la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de tres dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i serà necessària la presència en tot cas del president i del secretari.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

NOVENA. Sistema de Selecció i desenvolupament del procés.

1. El procediment de selecció dels aspirants constarà de la fase prèvia d'acreditació de nivell de llengua, la fase d'oposició i la fase de concurs.

#### A. FASE PRÈVIA D'ACREDITACIÓ DE NIVELL DE LLENGUA

A.1) 1er Exercici: Prova de llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1 (antic nivell C de la Secretaria de Política Lingüística), durant el temps que el tribunal qualificador estimi necessari.

Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigit.

Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua catalana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

A.2) 2oan Exercici: Prova de llengua castellana (de caràcter obligatori i eliminatori).

Aquesta prova només és per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola. N'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles persones que estan en possessió del Diploma de nivell de suficiència d'espanyol que estableix el RD 1137-2002 de 31 d'octubre o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat C1 en llengua castellana per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua castellana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria. L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

#### B. FASE OPOSICIÓ (Puntuació màxima 20)

La fase d'oposició consistirà en la realització de dos exercicis que seran obligatoris, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts en la suma dels dos exercicis.

B.1) Primer Exercici (puntuació màxima 10 punts):

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes de tipus test relacionades amb els temes que figuren en l'annex I: temari general d'aquestes bases, durant un període màxim d'una hora.

Cada resposta correcta tindrà el mateix valor (0,5 punts). Les preguntes que es deixin en blanc no puntuaran. Les respostes errònies descomptaran 0,10 punts.

Per superar aquest primer exercici , de caràcter obligatori i eliminatori, cal obtenir una nota mínima de 5 punts,

B.2) Segon exercici (puntuació màxima 10 punts):

Consistirà en resoldre un o dos casos pràctics relacionats amb els temes que figuren a l'annex II: temari específic d'aquestes bases, durant un període màxim de dos hores.

Si el Tribunal ho estima convenient, es podrà citar els aspirants per a la lectura o explicació dels exercicis, i podran formular les preguntes que considerin adients al/la candidat/a a l'efecte d'aclarir la redacció de l'exercici.

Per superar aquest segon exercici , de caràcter obligatori i eliminatori, cal obtenir una nota mínima de 5 punts,

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els dos exercicis anteriors que serà com a màxim de 20 punts i mínima de 10 punts per a la seva superació.

C. FASE CONCURS (Puntuació màxima 10 punts)

C.1) Formació

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. Per tal que els mèrits al·legats en aquest apartat puguin ser valorats, els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti el nombre d'hores. En el cas que no consti la duració del curs al certificat no es podran computar.

- Per titulació acadèmica universitària diferent a la que s'exigeix a la convocatòria però de competència transversal:

- Grau universitari o altres estudis de segon i tercer cicle relacionats amb el lloc de treball: 0,5 punt

- Titulació de Postgrau: 1 punt

- Titulació de Mestratge (especialment en gestió cultural): 1,5 punts

- Per titulació acadèmica de cicle formatiu de l'àmbit social, educatiu o jurídic :

- De grau mig: 0,5 punts

- De grau superior: 0,75 punts

- Cursos d'assistència i/o aprofitament relacionats amb les tasques específiques o relacionades amb el lloc de treball a desenvolupar fets els darrers últims 15 anys:

- Per cursos de 5 a 10 hores: 0,10 punts per curs

- Per cursos de 15 a 25 hores: 0,20 punts per curs

- Per cursos de 21 a 60 hores: 0,30 punts per curs

- Per cursos de més de 100 hores: 0,40 punts per curs

- Per estar en possessió del certificat C2 Català nivell superior: 0,75 punts

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

- Nivell bàsic: 0,10 punts

- Nivell mitjà: 0,20 punts

- Nivell avançat: 0,30 punts

- Per acreditat coneixements en llengües estrangeres ( Anglès, Francès, Alemany i Italià) , certificat B2 o equivalent: 1 punt

En conjunt, la puntuació global assignada per formació no podrà excedir de 5 punts.

C.2) Experiència:

1. Pels serveis efectius prestats en administracions públiques, desenvolupant les funcions pròpies o

CVE-DOGC-A-25037025-2025

relacionades amb el mateix lloc de treball (grup A1 ó A2), a raó 0,15 punts per mes sencer de servei.

2. Pels serveis efectius prestats en administracions públiques en altres categories (B, C1 ó C2), desenvolupant les funcions pròpies o relacionades amb el mateix lloc de treball , a raó de 0,10 punts per mes sencer de servei

3. Per treballs realitzats en el sector privat relacionats amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, segons apreciació del Tribunal, a raó de 0,15 punts per mes sencer de servei.

En conjunt, la puntuació global assignada per experiència no podrà excedir de 5 punts.

Documents justificatius obligatoris per tal de fer valer els mèrits de l'apartat C.2):

- Certificat de serveis prestats del secretari o funcionari que correspongui de l'Administració, on hi consti la categoria professional i les funcions.
- Informe de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social; còpia del Contracte de treball, rebut de nòmina o certificat acreditatiu de la categoria professional i naturalesa dels serveis prestats, per la resta de serveis prestats que s'al·leguin fora de l'administració. Del document presentat ha de resultar en tot cas la naturalesa dels serveis prestats.

No es computaran els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats. Quan el còmput de temps treballat sigui inferior a un any es farà el còmput de la part proporcional del període treballat, comptant per mesos sencers, tant l'experiència a l'àmbit privat com al públic.

#### DESENA. Qualificació final

La qualificació final dels/de les candidats/es serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

Per al desempat en cas d'igualtat en les puntuacions finals dels candidats es valorarà al candidat que hagi obtingut major puntuació en l'exercici pràctic de la fase d'oposició.

#### ONZENA. Relació d'Aprovats, Presentació de Documents i Nomenament i creació borsa de treball

Concloes les proves i la valoració de mèrits el Tribunal farà una relació ordenada per ordre de puntuació total dels candidats/es i elevarà a l'òrgan competent proposta de contractació/nomenament del/ de la candidat/a que hagi obtingut la major puntuació, per a la formalització del respectiu contracte.

L'òrgan competent procedirà a la contractació prèvia justificació de les condicions de capacitat i requisits que s'escaigui exigits en la convocatòria, en aquest sentit la persona proposada haurà de presentar davant el servei de recursos humans quan li sigui requerida la documentació següent:

- Documents originals dels requisits exigits a les bases de la convocatòria i dels mèrits al·legats que van ser valorats en la fase de concurs.
- Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- Declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar l'autorització de compatibilitat, o exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- El certificat original acreditatiu de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones, als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix la totalitat dels requisits exigits, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En cas que no pogués formalitzar-se el contracte d'alguna de les persones proposades en primer lloc pel Tribunal, (per renúncia, manca d'acreditació de requisits exigits, no superació del període de prova o altres aliens a l'administració convocant), l'ordre de puntuació de persones aptes relacionades pel Tribunal servirà com a proposta per tal de fer nomenament del següent candidat/a millor classificat i així successivament fins a poder formalitzar el contracte corresponent.



La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

Consideracions sobre la borsa:

1. S'estableix un període de vigència de la borsa de dues anualitats a comptar des de la data de la primera contractació.
2. La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'una notificació, via notum, a l'adreça de correu electrònic o número telèfon mòbil que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria,
3. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb la secretaria del Consell Comarcal de l'Urgell dins dels 2 dies hàbils següents, es donarà per rebutjada la crida i es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin a la secretaria del Consell Comarcal de l'Urgell, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer-se per escrit.

Quan s'ofereixi una contractació per ocupar un lloc de treball vacant, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservat el manteniment en la borsa de treball en funció de la seva puntuació, durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa no disciplinària aliena a la seva voluntat o per reincorporació de la persona que estava substituint.

4. Un cop inscrit en la borsa, cap participant serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

5. Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, mantindrà el mateix lloc de la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de contractació, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als/ a les integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació, perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del 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.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual laboral en l'àmbit privat o prestar serveis en una administració pública.
- e) Qualsevol situació assimilable a les descrites als apartats anteriors, degudament acreditada.

En aquests casos, es procedirà a la crida de la següent persona candidata, i l'aspirant que no s'ha incorporat al lloc de treball conservarà la seva posició a la borsa de treball.

6. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- f) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- g) La renúncia voluntària a la contractació durant la seva vigència.
- h) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- i) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu.
- j) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- k) La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració Pública.

CVE-DOGC-A-25037025-2025

l) Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada de contactar amb la persona interessada, pel fet que aquesta no hagi respost tres crides.

7. En tot cas, els integrants de la borsa únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser contractats mentre no es realitzi un altre procediment selectiu.

#### DOTZENA. Període de prova

El contracte laboral tindrà el període de prova que preveu la normativa sobre els contractes laborals atenent a la categoria de la plaça ocupada (4 mesos)

Durant aquest període de prova la persona contractada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada.

Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones.

Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte".

L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, podent-se nomenar en pràctiques el/la següent aspirant de la llista sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

#### TRETZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant la Presidència del Consell, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En allò no previst a les bases, serà aplicable la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

## ANNEX I

### TEMARI DE CONEIXEMENTS GENERALS

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del regim local.

3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i
4. competències municipals.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial.
6. L'Organització Comarcal. Definició de comarca, règim de funcionament i òrgans comarcals.
7. L'Urgell: la Comarca i els seus municipis.
8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
9. Els terminis administratius: regulació.
10. Els ciutadans. Drets i deures davant l'administració.
11. Procediment administratiu: Recepció i registre de documents. Registre d'entrada i sortida de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència al registre electrònic.
12. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
13. Regim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
14. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
15. Llei de Contractes del Sector Públic: Objecte i finalitat. Àmbit d'aplicació. Principis generals de la contractació pública.
16. Llei de Contractes del Sector Públic: procediments d'adjudicació de contractes.

## ANNEX II

### TEMARI DE CONEIXEMENTS ESPECÍFICS.

16. Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català
17. Ordre IRP/91/2010, de 18 de febrer, per la qual es crea la Xarxa d'Espais de Memòria Democràtica de Catalunya
18. Llei 20/2022, de 19 d'octubre, de Memòria Democràtica
19. Memòria històrica: concepte i gestió
20. Polítiques de memòria democràtica de Catalunya
21. Espais de Memòria Històrica a Catalunya. El cas de les terres de Ponent i Pirineus.  
Temàtica relacionada, extreta de la Resolució CLT/4133/2022, de 23 de desembre:
22. Tipologia de béns culturals segons la legislació catalana.
23. Categories de protecció dels diferents béns culturals segons la legislació catalana
24. El Pla de museus de Catalunya
25. El patrimoni cultural i la propietat intel·lectual
26. La normativa comunitària sobre els drets d'autor i les entitats gestores d'aquests drets.
27. Les noves tecnologies aplicades a la difusió del patrimoni cultural

28. Patrimoni cultural i turisme
29. La protecció del patrimoni i el desenvolupament sostenible
30. Plans d'accessibilitat
31. La funció social del Patrimoni Cultural
32. L'entorn cultural i territorial
33. Projectes de participació i esdeveniments col·lectius
34. Els estudis de públics, factors d'identificació de públics i variables de segmentació.
35. Anàlisi de dades, eines i metodologia sobre públics
36. Estratègies per al desenvolupament i fidelització dels públics.
37. Documentació de les col·leccions dels museus: normativa d'aplicació
38. Documentació de les col·leccions dels museus: procés de documentació
39. L'exposició permanent i la col·lecció
40. La interpretació del patrimoni cultural: museïtzació dels museus
41. La interpretació del patrimoni cultural: monuments i jaciments
42. Atenció a les persones visitants de l'equipament recepció i informació a visites individuals, grups i activitats
43. L'atenció al públic: acolliment i informació
44. Drets dels ciutadans a la informació.
45. Tècniques de comunicació i atenció al públic
46. Resolució d'incidents i conflictes amb el públic
47. Gestió de venda d'entrades i activitats
48. Control i quadre dels ingressos obtinguts i introducció corresponent a la base de dades
49. Atenció de trucades telefòniques relatives a incidències i reclamacions dels usuaris
50. El marc de competència de l'Administració Local en matèria de cultura.
51. Els eixos de la gestió cultural: agents i sectors implicats.
52. La gestió cultural de proximitat: serveis, projectes o activitats culturals idonis.
53. Tipologies d'equipaments culturals
54. Elements i metodologia per elaborar plans d'equipaments culturals.
55. El pla de gestió d'un equipament públic
56. La planificació, organització i desenvolupament d'actes populars: definició i fases
57. La planificació, organització i desenvolupament d'actes populars: els plans, els programes i les activitats
58. Activitats culturals per infants, joves i adults: organització, objectius i dinamització.
59. Finançament cultural: tipus de finançament
60. Tipologia i bases de les subvencions a activitats culturals

Tàrrrega, 5 de febrer de 2025

José Luís Marín Ruíz

CVE-DOGC-A-25037025-2025

President

(25.037.025)