

Número de registre 9538

## **CONSELL COMARCAL DE L'URGELL**

*Anunci d'aprovació de les Bases reguladores del procés selectiu per crear una borsa de treball per cobrir necessitats de personal administratiu/va, mitjançant concurs oposició, en règim de personal laboral del Consell Comarcal de l'Urgell*

Per acord del Ple del Consell Comarcal de l'Urgell de data 3 de novembre 2022, s'ha resolt aprovar les bases reguladores del procés selectiu per crear una borsa de treball per cobrir necessitats de personal administratiu/va, mitjançant concurs oposició, en règim de personal laboral al Consell Comarcal de l'Urgell.

El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies naturals 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 selectiu per crear una borsa de treball per cobrir necessitats de personal administratiu/va, mitjançant concurs oposició, en règim de personal laboral al Consell Comarcal de l'Urgell

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular la selecció, mitjançant sistema de concurs-oposició, d'una borsa de treball per cobrir necessitats d'administratius/ves, amb les següents consideracions i característiques:

- Denominació de la plaça: Administratiu/va
- Àrea funcional: Consell Comarcal de l'Urgell
- Grup de classificació: C1
- Complement de destí: nivell 14
- Complement específic: 5.687,48 €
- Sistema selectiu: concurs oposició

Aquesta borsa es constituirà per a eventuais substitucions o contractacions temporals o fixes de treballadors/es del Consell de la mateixa categoria professional a la qual quedaran inscrites les persones candidates que obtinguin una puntuació mínima, segons es dirà.

En aquest lloc de treball es realitzaran, entre d'altres, les funcions pròpies d'un/a administratiu/va de gestió de l'escala d'administració general.

Segona. Condicions d'admissió d'aspirants: requisits

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i altres, tots els quals s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu, i que es relacionen seguidament:

a) Tenir 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 cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Haver complert 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) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. Els/les aspirants estrangers hauran d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya o disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria. Correspondrà a les persones candidates acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

f) Coneixements de llengua catalana. D'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell de suficiència, certificat nivell C1, d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català o alguna de les titulacions equivalents, segons l'ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

g) Coneixements de llengua castellana. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin nacionals de països amb el castellà com a llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del nivell avançat (C1 o C2) de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escripta, mitjançant un certificat conforme el que disposa el Real Decreto 1137/2002, de 31 d'octubre, que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera, modificada pel RD 264/2008, de 22 de febrer.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment mitjançant la presentació d'un certificat vàlid els coneixements de llengua catalana o castellana (si escau) exigits, hauran de superar una prova específica de coneixements, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de la prova.

Tercera. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les persones interessades en prendre part de les proves han de presentar la sol·licitud, degudament emplenada i signada, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigits, referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i s'adreçaran a la Presidència del Consell Comarcal de l'Urgell.

El model normalitzat de sol·licitud que figura en l'Annex I d'aquestes bases, es podrà obtenir en format electrònic a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la Seu electrònica del Consell Comarcal de l'Urgell <https://urgell.cat/ca/p/oferta-publica-docupacio-53>

Aquesta sol·licitud s'acompanyarà de la següent documentació:

- Currículum vitae de l'aspirant, datat i signat.
- DNI o, si escau, passaport.
- Permís de residència i treball vigents, si escau, i acreditació de la nacionalitat
- Titulació exigida per concórrer a aquesta convocatòria o pagament de les taxes d'expedició de la titulació.
- Certificat acreditatiu del nivell de català exigít, si se'n disposa.
- Documentació que acreditativa del coneixement de l'espanyol, si escau.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració en la fase de concurs
- Adaptacions d'algun mitjà o del temps de realització de les proves que es creguin adients en el supòsit de persones amb discapacitat 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. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

El model de sol·licitud i la documentació que l'acompanya, es presentaran per un d'aquests mitjans:

- a Prioritàriament, al Registre Electrònic del Consell Comarcal de l'Urgell a través del tràmit d'instància genèrica que es troba a la Seu electrònica <https://www.seu-e.cat/ca/web/ccurgell>, adjuntant el model normalitzat de sol·licitud, signada electrònicament amb certificat digital\*, i la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits escanejada en format pdf.
- b Presencialment, al Registre presencial del Consell Comarcal de l'Urgell, situat al carrer Agoders número 16 de Tàrrrega en horari d'atenció al públic, de 9 a 14 hores.
- c En qualsevol altra forma regulada per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

\*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

És responsabilitat del/la 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.

El termini de presentació de les sol·licituds de participació serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

#### Quarta. Publicitat

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectua al BOP de la Província de Lleida, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al tauler electrònic del Consell Comarcal de l'Urgell, la resta dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran únicament a la Seu electrònica <https://urgell.cat/ca/p/oferta-publica-docupacio-5a> i al tauler d'anuncis del Consell Comarcal de l'Urgell, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

**Cinquena. Admissió d'aspirants**

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 exigít 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.

Expirat el termini de presentació d'instàncies de sol·licitud de participació, la Presidència del Consell dictarà resolució, en el termini de màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants 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 si l'aspirant no ha esmenat o rectificat la seva instància, quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Per al cas que no es presentin al·legacions, la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos quedarà definitivament aprovada sense necessitat de nova resolució.

A la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, es farà constar la designació nominal del Tribunal de selecció i la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de selecció.

Les resolucions esmentades així com les dates de les successives proves, si escau, es publicaran a la Seu electrònica <https://urgell.cat/ca/p/oferta-publica-docupacio-5a> i al tauler d'anuncis del Consell Comarcal de l'Urgell.

**Sisena. Tribunal qualificador (text d'altres bases nostres)**

El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 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 (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL).

El Tribunal qualificador, designat per la presidència del consell, es constituirà de la forma següent:

- Un/a President/a
- Tres vocals, dels quals com a mínim una persona serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a Secretari/ària del Tribunal, qui actuarà amb veu i vot.

Es designarà un membre suplent per a cada membre del Tribunal qualificador.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, aquests es limitaran a valorar l'exercici o exercicis corresponents a la seva especialitat tècnica.

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.

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.

**Setena. Procediment de selecció i desenvolupament dels processos**

El procediment de selecció és el de concurs oposició, el qual constarà de dues parts diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase de l'oposició.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. La no presentació d'un opositor a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs del procediment selectiu, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

L'òrgan tècnic de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

Per aquelles proves que ho requereixin, l'ordre d'actuació dels aspirants s'iniciarà pel primer el cognom del qual comenci per la lletra "E", i es continuarà successivament per ordre alfabètic, de conformitat amb la Resolució PDA/3532/2019, de 17 de desembre, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2020.

**A. Fase d'oposició (puntuació màxima 20 punts)**

Les proves de la fase d'oposició tindran el caràcter d'obligatòries i eliminatòries. El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòrica i pràctica.

**Primer exercici: Coneixements de la llengua catalana.**

Consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència (C1). Quedaran exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del Certificat de nivell de suficiència (C1) (MECR) de la llengua catalana, equivalent o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

**Segon exercici: Prova teòrico-pràctica.**

Es portarà a terme en dos parts, cada una d'elles tindrà el caràcter d'obligatòria i eliminatòria.

1. Primera prova. Un examen tipus test de 40 preguntes del temari que es relaciona a continuació i a desenvolupar durant una hora i mitja.

Cada pregunta contestada correctament tindrà un valor de 0,25 punts, la contestada incorrectament restarà 0,082 punts. (puntuació màxima 10 punts)

Aquesta prova de caràcter eliminatori tindrà una valoració final d'apte per puntuacions igual o superiors a 5 punts o no apte per puntuacions inferiors a 5 punts.

El temari consta a l'Annex II.

2. Segona prova. Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir i relacionat amb les matèries que figuren al temari. El temps d'aquesta prova el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat. Durant el seu desenvolupament, l'opositor/a podrà, en tot moment fer ús de textos legals sense comentar. Es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per superar-la i no quedar eliminat/da.

**B. Fase concurs (puntuació màxima 10 punts)**

Aquesta fase serà aplicable a aquells aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb el barem següent:

Experiència professional:

- Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria, i en funcions anàlogues a la de la plaça a cobrir, que es puntuaran a raó de 0,10 punts per mes complet treballat. Amb un màxim de 2 punts.
- Pels serveis prestats en l'Administració Pública, com a personal funcionari, personal interí o personal laboral (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques) desenvolupant altres funcions o tasques, que es puguin considerar d'interès pel lloc de treball a proveir: es puntuaran a raó de 0,10 punts per mes complet treballat. Amb un màxim de 4 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral. I, a més: L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant 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 fotocòpia del/s contracte/s de treball.

Formació:

- a) Per cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, organitzats per administracions públiques o institucions públiques, l'Escola d'Administració Pública i universitats. Fins a un màxim de 2 punts.
- \_\_\_ Per cursos de 81 hores o més, 1 punt per curs.
  - \_\_\_ Per cursos de 21 a 80 hores, 0,5 punts per curs.
  - \_\_\_ Per cursos de 10 a 30 hores, 0,25 punts per curs.
  - \_\_\_ Per cursos de menys de 10 hores, 0,15 punts per curs

b)- Titulacions acadèmiques -1 punts-

a) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior per aconseguir-les. Fins a un màxim de 1 punt.

-\_\_\_Grau o Llicenciatura, 1 punt.

-\_\_\_Tècnic Superior o Diplomatura, 0,5 punt

c) Coneixements en tecnologies de la informació -1 punt-

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

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

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

No es valoraran els cursos que siguin necessaris per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

La puntuació definitiva del concurs serà la resultant de sumar la puntuació de tots els mèrits. Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació.

Vuitena. 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.

En el cas que, finalment, hi hagi un empat en la puntuació de les fases de concurs i d'oposició, prevaldrà la millor puntuació en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en el segon exercici de l'oposició, i alternativament en el primer fins a determinar la millor posició dels candidats empatats.

En cas de continuar l'empat, la proposta de posicionament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional de la fase del concurs. En cas de persistir l'empat, la proposta de posicionament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació l'apartat de formació de la fase del concurs.

Novena. Relació d'aprovat, presentació de documents i contracte

Concloues les proves i la valoració de mèrits el Tribunal farà una relació ordenada per ordre de puntuació total dels candidats/es i l'elevàrà a l'òrgan competent.

La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent. El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.

Els aspirants s'inclouran en la borsa de treball per proveir les necessitats de personal del Consell Comarcal de l'Urgell, en règim laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcional que corresponguin d'acord amb la relació de lloc de treballs de l'entitat.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà a la formalització del contracte prèvia justificació de les condicions de capacitat i requisits. En aquest sentit, dins el termini de 5 dies naturals des que es faci la notificació de proposta de contractació, els/les aspirants proposats/des hauran de presentar els documents acreditatius dels requisits exigits a la base 3 de la convocatòria, i que són:

- Documents originals dels documents ja aportats, tant dels requisits exigits a les bases de la convocatòria i com 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.
- Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

Si alguna de les persones aspirants proposades 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 de la persona proposada 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.

Mentre no s'hagi produït la signatura del contracte, no es generarà cap dret econòmic a favor del/de la aspirant.

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

**Desena. Període de prova.**

S'estableix un període de prova de 2 mesos per a l'aspirant seleccionat, a comptar de l'endemà de la data de signatura del contracte. Les possibles situacions d'incapacitat temporal interrompren el còmput del període. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), s'emetrà un informe respecte a la superació del procés.

En el cas que informi que la persona no és idònia, la persona seleccionada cessarà en el càrrec el primer dia hàbil següent sense cap dret a indemnització. En aquest cas, es procedirà a proposar la persona següent en l'ordre de classificació d'acord amb la base 10 i haurà d'aportar la documentació exigida per procedir a la signatura del contracte.

**Onzena. Constitució de borsa de treball**

Aquesta borsa de treball restarà vigent per un període de dos anys des de la data de la resolució de creació, que continuarà la relació de persones incloses a la borsa ordenades segons la puntuació final obtinguda en el procés de selecció que regulen aquestes bases.



Quan sigui necessari nomenar alguna/un de les/dels aspirants de la borsa, la corporació es posarà en contacte amb la/el candidat que estigui situada/t en primer lloc de la llista, mitjançant notificació electrònica, correu electrònic o trucada telefònica per tal que presenti la documentació necessària per al seu nomenament, si és que hi té interès. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat per ordre de puntuació. Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Una vegada feta la crida, i en el supòsit que el/la candidat/a hi renunciés, ho haurà de fer per instància genèrica o correu electrònic adreçats al Consell o bé presencialment. La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que la/l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis al consell serà baixa de la borsa, i una vegada finalitzats els seus serveis, s'adscriurà de nou a la borsa. Si la suma dels nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava, i si és superior a un any, se l'adscriurà a l'últim lloc de la borsa.

A la finalització de la prestació del servei es realitzarà la valoració de la tasca realitzada per les/pels treballadores/es. Aquesta valoració es tindrà en compte per properes ocasions. Si aquesta fos manifestament negativa, el president podrà acordar la seva exclusió definitiva de la borsa.

La renúncia a tres ofertes de treball (excepte amb propostes de jornades inferiors al 50%) o bé l'abandonament d'un contracte de treball en execució seran causa d'exclusió de la borsa.

#### Dotzena. Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de selecció i provisió de llocs de treball a l'administració pública.

Contra la convocatòria i les seves bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos i les propostes de contractació es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant el/la President/a 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 dos mesos comptats 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 del President/a de la corporació els actes dels quals no exhauereixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant d'aquest/a en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el no previst a les bases, serà aplicable la normativa vigent en matèria laboral i en matèria de selecció de personal en l'administració pública.

#### Tretzena. Informació sobre tractament de dades personals

Les persones aspirants manifestaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb la normativa de protecció de dades s'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades pel Consell Comarcal de l'Urgell amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés selectiu. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades. Poden posar-se en contacte amb la delegada de protecció de dades a l'adreça [dpd@urgell.cat](mailto:dpd@urgell.cat).

**ANNEX I****Model de sol·licitud**

Sol·licitud de participació en el procés de selecció mitjançant concurs-oposició per cobrir, amb caràcter laboral, una plaça d'administratiu/va del Consell Comarcal de l'Urgell i la creació d'una borsa de treball

**Dades personals:**

Cognoms	
Nom	
DNI	
Domicili a efectes de notificació i comunicacions	
Carrer i número	
Codi postal i localitat	
Telèfon mòbil i fix	
Correu electrònic que designo a l'efecte de notificacions (obligatori)	

**Exposo:**

A. Que conec i reuneixo les condicions establertes per la base tercera de les reguladores de la convocatòria, el que declaro sota jurament o promesa.

B. Que acompanyo el meu currículum datat i signat.

C. Que acompanyo fotocòpia del DNI.

D. Que estic en possessió d'alguna/es de les titulacions que es requereixen a la convocatòria (base 3 e) i que l'acompanyo, concretament:

--

E. Que acompanyo el certificat de coneixements de nivell de suficiència (certificat C1) de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un altre d'equivalent o superior, tal i com recull el punt f) de la base segona:

\* SI

\* NO

F. Que conec les bases i les accepto íntegrament.

H. Que acompanyo còpia de la següent documentació adjunta, a efectes de la valoració de mèrits previstos en la base 8, de la qual dispo dels originals que poden ser-me requerits en qualsevol moment del procés:

Experiència professional i capacitat

- Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria, i en funcions anàlogues a la de la plaça a cobrir.

	FUNCIONS	ADMINISTRACIÓ	PERÍODE DD/MM/AA A DD/MM/AA	COS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Altra experiència professional

- Pels serveis prestats en l'Administració Pública, com a personal funcionari, personal interí o personal laboral (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques) desenvolupant altres funcions o tasques, que es puguin considerar d'interès pel lloc de treball a proveir

	FUNCIONS/CATEGORIA	ADMINISTRACIÓ	PERÍODE DD/MM/AA A DD/MM/AA	COS
1				
2				
3				
4				
5				
6				

7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**Formació i perfeccionament**

- Cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, relacionades amb les funcions pròpies del lloc que es convoca.

	NOM CURS	CENTRE	HORES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

25			
26			
27			
28			
29			
30			

## Titulacions acadèmiques

	TÍTOL	CENTRE	ANY
1			
2			
3			

## Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC).

1	
2	
3	

## Coneixements de llengua catalana (Certificat C1)

1	
2	

I. Que autoritzo el Consell Comarcal de l'Urgell a efectuar quines comunicacions i notificacions es derivin d'aquest procés mitjançant correu electrònic al que he designat en aquesta sol·licitud.

J. D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem que, en comunicar les vostres dades personals, consentiu, que siguin tractades pel Consell Comarcal de l'Urgell, amb la finalitat de gestionar la convocatòria de selecció de personal en la qual participeu com a part integrant de la gestió de recursos humans del citat ens, legitimada en base al vostre consentiment exprés. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com a exercir els altres drets sobre les mateixes que vinguin establerts per la normativa vigent. Les dades de contacte amb la Delegada de Protecció de Dades del Consell Comarcal de l'Urgell són: [dpd@urgell.cat](mailto:dpd@urgell.cat). Podeu consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a: [www.urgell.cat](http://www.urgell.cat). Finalment, se us comunica que les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de les activitats indicades a la finalitat.

Dono el meu consentiment al tractament de les meves dades personals.

Per tot l'exposat demano:

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria, pel sistema de concurs oposició lliure, per a la creació d'una borsa de treball per a proveir amb caràcter laboral una plaça d'administratiu/va del Consell Comarcal de l'Urgell, segons les Bases aprovades i publicades al .....que declaro expressament conèixer i acceptar.

A (localitat), el ..... de ..... de 2022

Signat,

Il·lm. Sr. President del Consell Comarcal de l'Urgell

Aquesta sol·licitud signada, juntament amb tota la documentació requerida a les bases de la convocatòria i aquella que el sol·licitant tingui a bé d'adjuntar per acreditar els mèrits relacionats previstos a la base tercera, es podrà presentar:

1. Al Registre Electrònic General mitjançant el tràmit d'instància genèrica de la seu electrònica del Consell comarcal de l'Urgell. En aquest cas la sol·licitud i la tramesa s'hauran de signar mitjançant un certificat electrònic reconegut que acrediti la personalitat del sol·licitant.
2. En algun 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. La sol·licitud aportada a qualsevol registre presencial admès haurà de ser original signada autògrafa.

La presentació de la sol·licitud/instància sense signar vàlidament implicarà l'exclusió provisional del/de la candidat/a, fins a l'esmena del tràmit.

#### ANNEX II

1. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial.
2. La comarca. Definició. Regulació Legal. Organització de la comarca i atribucions de cada òrgan.
3. Regulació bàsica .Text Refós de la Llei d'Organització Comarcal. Les competències comarcals. El finançament de les comarques.
4. Serveis del Consell Comarcal. Projectes rellevants.
5. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals: La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la protecció de dades. La garantia dels drets digitals.
6. L'acte administratiu. Concepte. Requisits. La validesa de l'acte administratiu. La notificació. La publicació. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració.
7. El procediment administratiu. La iniciació del procediment. Esmena i millora de sol·licituds. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. La manca de resolució expressa. L'interessat: concepte, classe, capacitat d'obrar i representació. Identificació i els seus drets.
8. Els recursos administratius. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.
9. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: legislació estatal i autonòmica. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El portal de transparència.
10. Els principals recursos turístics, patrimonials, culturals i naturals de la comarca de l'Urgell.
11. Documents administratius més habituals: ofici, carta, edicte, sol·licitud, citació, convocatòria de reunió/òrgan col·legiat, acta de reunió/òrgan col·legiat, certificat, diligència, informe, resolució, notificació.
12. Atenció ciutadana: acollida, informació i tramitació administrativa. Oficines d'atenció ciutadana, oficines d'assistència en matèria de registre, concepte, funcions.
13. Atenció presencial. L'acollida personalitzada: concepte, fases. Condicions per a una bona acollida. L'atenció telefònica: concepte, fases. Atenció a col·lectius específics. Tractament de situacions de conflicte.
14. La comunicació: elements, fases. La importància de la retroalimentació (feed-back). Condicionants de context. Condicions per a una bona comunicació. Comunicació verbal i no verbal. El llenguatge. Comunicació escrita. Comunicació a l'administració. El llenguatge administratiu.

15. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Classes d'empleats públics. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Adquisició i pèrdua de la relació de servei.
16. La Web del Consell Comarcal de l'Urgell. El portal de tràmits. EACAT
17. Els bens de les entitats locals. Classificació: bens de domini públic, bens patrimonials i bens comunals
18. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: principis i drets La funció pública: selecció i provisió de llocs. Contingut de les bases i convocatòries.
19. Retribucions dels funcionaris públics.
20. La plantilla de personal: Objecte i contingut.
21. Gestió de subvencions
22. La prevenció de riscos laborals. Drets i deures dels treballadors.

Contra les presents bases, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant el ple del Consell Comarcal de l'Urgell, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós Administrativa.

Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què es pugui exercitar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

Tàrrega, a la data de la signatura  
El president, Gerard Balcells i Huguet