

ADMINISTRACIÓ LOCAL

CONSELLS COMARCALS

CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

ANUNCI pel qual es fan públiques les bases reguladores del procés de selecció, mitjançant concurs oposició, per cobrir dues places d'auxiliars administratius/ives, en règim laboral indefinit, i la constitució d'una borsa de treball.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR DUES PLACES VACANTS D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/IVES DE FORMA LABORAL INDEFINIDA EXISTENTS A LA PLANTILLA DEL CONSELL COMARCAL DE L'URGELL I CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR BAIXES, VACANCES, VACANTS O ALTRES CIRCUMSTÀNCIES SOBREVINGUDES.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció per la cobertura, en règim de personal laboral, pel sistema de concurs oposició, de dues places vacants d'auxiliars administratius/ives de forma laboral indefinida existents a la plantilla del Consell Comarcal de l'Urgell i la constitució d'una borsa de treball per cobrir baixes, vacances, vacants o altres circumstàncies sobrevingudes, amb les següents consideracions i característiques:

Borsa de treball:

- Auxiliar Administratiu/va
- Grup de classificació: C2
- Complement de destí: nivell 12
- Complement específic: 6.870,92 €
- Sistema selectiu: concurs oposició
- Consideració/Règim: laboral fixe o temporal en funció del motiu de la cobertura

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

1. Atendre al públic presencialment i telefònicament, realitzant les gestions que aquesta atenció requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les quals està facultat/ada i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
2. Cerca d'informació, gestió i atenció a les persones en relació amb informes, memòries o altres documents que els/les tècnics/ques hagin d'efectuar per a l'accés als serveis i les prestacions de serveis socials o altres xarxes de benestar social: ensenyament, salut, habitatge, pobresa energètica, ocupacional, igualtat, ...
3. Contribuir a la millora de processos i sistemes d'informació en relació amb els tràmits esmentats en el punt anterior.
4. Portar a terme comprovacions de dades registrades en programaris informàtics
5. Contactar amb les altres àrees del mateix ens local, altres ens o altres organitzacions per a la gestió eficient i eficaç dels tràmits propis de l'Àrea.
6. Redactar les propostes corresponents als seu àmbit competencial i elaborar la documentació administrativa requerida.
7. Tramitar expedients sota directrius o procediment definits.
8. Prestar suport de naturalesa administrativa a l'àmbit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

CVE-DOGC-A-24261065-2024

9. Classificar i arxivar documentació de l'àmbit.

10. Realitzar tasques de suport administratiu, fent ús de les aplicacions informàtiques, elaborant i mantenint actualitzades les bases de dades, donant resposta a les necessitats de l'àmbit.

11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

12. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

13. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb el Consell).

SEGONA. Modalitat i característiques del contracte

La modalitat del contracte seria el de laboral fix en cas de cobrir les dues places vacants existents i laboral temporal en cas de cobertura de baixes, vacances o altres circumstàncies sobrevingudes, ambdues a temps complet, en els termes previstos en la descripció de la borsa de treball contingut en la base primera.

S'estableix un període de prova de 2 mesos a comptar des de la data de formalització del contracte. Abans que finalitzi aquest termini, la Presidència del Consell Comarcal avaluarà motivadament la tasca desenvolupada per la persona nomenada, per la qual cosa comptarà amb l'informe de la Gerència del Consell Comarcal i, si s'escau, aquells altres que estimi pertinents.

La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres en l'horari de treball aprovat per al personal al servei del Consell Comarcal de l'Urgell en el pacte conveni d'aplicació.

Els/les professionals a contractar quedaran adscrits/es a les àrees que pertorqui del Consell Comarcal de l'Urgell, de forma genèrica. El Consell es reserva la facultat per a fer els canvis de secció, centre de treball, horari i torns necessaris per al normal funcionament de l'àrea, sempre que responguin a necessitats del servei.

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

TERCERA. 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

CVE-DOGC-A-24261065-2024

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 graduat en educació secundària obligatòria segons el que determina l'article 76 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, o titulacions equivalents (graduats escolars, formació professional de primer grau, cicle formatiu de grau mitjà,...), a més de qualsevol altra de nivell superior.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació i Ciència.

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.

h) Carnet de conduir

QUARTA. 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 exigides, 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 III 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-5a>

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
- Carnet de conduir
- 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.

CVE-DOGC-A-24261065-2024

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 Tàrrega 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 hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

CINQUENA. 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.

SISENA. 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 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.

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 a 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.

SETENA. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 del Reial

CVE-DOGC-A-24261065-2024

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;
- dos vocals;
- un/a secretari/ària. Farà les funcions de secretaria la de la Corporació o bé un/a altre/a funcionari/ària o treballador/a de la corporació en qui delegui.

Es designarà un membre suplent per a cada membre del Tribunal qualificador. Tots els membres del Tribunal qualificador tindran veu i vot, excepte el secretari, que tindrà veu però no vot. Els membres del tribunal hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per participar en el procés de selecció.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents, serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot del president, que serà de qualitat.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves sessions d'assessors/es tècnics/ques 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.

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.

VUITENA. Procediment de selecció i desenvolupament dels processos

El procediment de selecció és el de concurs oposició, el qual constarà de tres parts diferenciades. La fase prèvia de coneixements de llengües oficials, la primera fase en què s'efectuaran les proves d'oposició i, un cop finalitzades, es durà a terme la fase de concurs. Només podran participar en la fase de concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'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.

1. Fase prèvia: coneixements de llengües oficials

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquells/es aspirants que no acreditin el seu coneixement de llengua catalana o castellana, si escau, exigits a la convocatòria, s'hauran de sotmetre a una prova de nivell.

1.1. Prova de llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002 d'11 de juny.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 2 hores aproximadament. 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.

Quedaran exemptes d'acreditar aquests coneixements les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir en aquesta administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova de català, del mateix nivell o superior.

Quedaran exemptes d'aquesta prova els aspirants que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

1.2. Prova de llengua castellana

Per als casos enumerats a la lletra g) de les presents bases. Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua castellana equivalent al certificat de coneixements del nivell de suficiència de castellà, certificat nivell C1.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un Estat diferent a l'Estat espanyol que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell d'espanyol C1 (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu.

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

· L'acreditació dels coneixements de llengua catalana i castellana es podrà realitzar des del moment de presentació de les sol·licituds de participació fins el dia abans de la data en que es fixin les seves proves.

2. Fase d'oposició (puntuació màxima 20 punts)

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.

2.1. 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,

2.2. Segon exercici (puntuació màxima 10 punts)

Consistirà en resoldre un o dos casos pràctics relacionats amb els temes que figuren al temari d'aquestes bases, durant un període màxim de dos hores.

Les respostes d'aquest segon exercici es faran amb ordinadors facilitats per l'administració convocant per valorar junt amb els coneixements teòrics , coneixements de word i excel.

CVE-DOGC-A-24261065-2024

· 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.

3. Fase de concurs (puntuació màxima 10 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats pels/per les aspirants. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

El tribunal farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents.

3.1. Formació (puntuació màxima 4 punts)

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

3.1.1. Cursos i jornades:

- De 10 a 20 hores: 0,10 punts
- De 21 a 40 hores: 0,20 punts
- De 41 a 80 hores: 0,30 punts
- De 81 a 100 hores: 0,40 punts
- De + de 100 hores: 0,70 punts

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.

3.1.2. 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

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

- FP1 o CFGM: 0,25 punts
- Batxillerat o equivalent/CFGS/FPII: 0,5 punts
- Diplomatura: 0,75 punts
- Llicenciatura, grau universitari o altres estudis de segon i tercer cicle: 1 punt

3.1.4. Idiomes

- Certificat de nivell superior de coneixements de llengua catalana (nivell C2, expedit per la Secretaria de

CVE-DOGC-A-24261065-2024

Política Lingüística o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents: 1 punt

- Certificat de coneixements suficients de llenguatge administratiu (certificat G) expedit per la Secretaria de Política Lingüística o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents: 1,50 punts.

3.2. Experiència professional (puntuació màxima 4 punts)

3.2.1. 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 funcions o tasques pròpies del lloc d'auxiliar administratiu (categoria C2): 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

3.2.2. 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 (altres categories, com C2, A2 o A1) : 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

3.2.3. Per treballs realitzats en el sector privat amb tasques assimilables a la plaça convocada, segons apreciació del Tribunal, a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Es considera que un mes comprèn 30 dies.

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

- Certificat del secretari o funcionari que correspongui del serveis prestats en l'Administració corresponent.

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

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

3.3. Entrevista personal (puntuació màxima 2 punts)

Una vegada feta la valoració dels mèrits per part del Tribunal, els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocats a una entrevista personal, de caràcter obligatori.

Aquesta entrevista consistirà a mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament.

La puntuació màxima serà de dos punts, els quals es distribuiran de la següent manera:

- Molt adequat: 2,00 punts

- Força adequat: 1,50 punts

- Adequat: 1 punt

- No gaire adequat: 0,50 punts

- Gens adequat: 0,00 punts

La puntuació obtinguda en aquesta fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en els tres apartats anteriors, que serà com a màxim de 10 punts, i incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició.

NOVENA. 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, la proposta de nomenament recaurà 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 nomenament 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 nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació l'apartat de formació de la fase del

concurs i finalment en l'entrevista personal.

DESENA. Relació d'Aprovats i creació borsa de treball

Concloeses 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 creació de la borsa de treball amb els/les candidats/es per ordre de puntuació obtinguda.

En cas de que es dugui a terme la contractació d'algun candidat/da de la borsa, l'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia justificació de les condicions de capacitat i requisits. En aquest sentit, dins el termini de 2 dies hàbils 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 per prendre possessió, 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 les persones proposades 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 dels següents candidats/es 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.

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.

CVE-DOGC-A-24261065-2024

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:

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

ONZENA. 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 interrompen 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.

DOTZENA. Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el

CVE-DOGC-A-24261065-2024

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 exhaureixen 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.

CATORZENA. 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

Annex I. Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978: principis generals.
2. La Constitució Espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals dels espanyols.

3. La Consitució Espanyola de 1978: Garanties constitucionals.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Estructura i contingut.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Organització territorial.
6. Llei de l'organització comarcal : organització, competències i finançament de la comarca.
7. L'organització comarcal: definició de la comarca , règim de funcionament i òrgans comarcals.
8. L'Urgell: la comarca i els seus municipis
9. El personal al servei de l'Administració local.
10. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: drets i deures. El sistema retributiu. Situacions administratives.
11. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: accés a l'ocupació pública. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració Pública.
12. El procediment administratiu comú de les Admnsitracions Públiques.
13. Llei 39/2015, d'1 d'octubre , sobre procediment administratiu comú: concepte i principis generals.
14. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma.
15. El silenci administratiu.
16. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
17. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
18. Els terminis administratius: regulació.
19. Llei 39/2015, d'1 d'octubre , sobre procediment administratiu comú: fases i terminis
20. Llei 39/2015, d'1 d'octubre , sobre procediment administratiu comú: drets dels interessats.
21. L'Administració electrònica.
22. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern : principis generals i transparència en l'activitat pública.
23. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantía dels drets digitals: principis i drets.
24. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de subvencions: principis generals i requisits per obtenir la condició de beneficiari.
25. La prevenció de riscos laborals: drets i deures dels treballadors.
26. Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració.
27. Documents administratius més habituals: instància, certificat, anunci, informe , dictamen, proposta de resolució, resolució, comunicació i notificació.
28. Criteris de l'estil i de llegibilitat en la redacció administrativa.
29. L'atenció ciutadana: acolliment i informació.
30. Els serveis d'informació administrativa.
31. L'atenció de queixes i reclamacions: el discurs assertiu.
32. L'atenció de queixes i reclamacions: el discurs empàtic.
33. Riscos laborals associats a l'atenció a la ciutadania: prevenció.
34. Recepció i registre de documents.
35. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu,
36. Validesa i eficàcia de les còpies.

CVE-DOGC-A-24261065-2024

37. Requisits de la presentació de documents.

38. Registre electrònic.

39. Drets i deures dels administrats.

40. Funcionament de les aplicacions informàtiques que permeten desenvolupar tasques ofimàtiques com les incloses al paquet Microsoft Office o similars.

Tàrrega, 17 de setembre de 2024

José Luis Marin Ruiz

President

(24.261.065)