

Número de registre 8420

CONSELL COMARCAL DE L'URGELL

Anunci convocatòria de dues places d'auxiliar administratiu/va del Consell Comarcal de l'Urgell

Per acord de Ple de data 29 d'octubre de 2020, es van aprovar les bases reguladores que han de regir la selecció d'un/a auxiliar administratiu adscrit a l'àrea de serveis socials, així com la constitució i obertura de la corresponent borsa de treball per eventuais substitucions posteriors.

Per acord de Ple de data 28 d'abril de 2022, es va aprovar la modificació de les bases que han de regir el procés de selecció d'auxiliars administratius/ves i es va aprovar una nova convocatòria per proveir una plaça adscrita a l'Oficina d'Habitatge Comarcal.

Per tot això, aquesta convocatòria es fonamenta en l'oferta pública d'ocupació de les anualitats 2020 i 2022 i inclou el procés de selecció de dos auxiliars administratius/ives per torn obert, per proveir una plaça amb caràcter fix i l'altra amb caràcter temporal.

Concloues 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 dels/de les candidats/es que hagin obtingut la major puntuació que en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades, per a la formalització del contracte. L'aspirant/a que resti en primera posició serà l'adscrit als Serveis Socials i l'aspirant/a que resulti en segona posició serà adscrit a l'Oficina d'Habitatge.

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, dues places d'auxiliar administratiu/va del Consell Comarcal de l'Urgell i la creació d'una borsa de treball

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 de personal administratiu vacants a la plantilla del Consell Comarcal de l'Urgell amb les següents consideracions i característiques:

Plaça 1:

- Denominació de la plaça: Auxiliar Administratiu/va
- Àrea funcional: Serveis Socials
- Grup de classificació: C2
- Complement de destí: nivell 12
- Complement específic: 6.419,09 €
- Sistema selectiu: concurs oposició
- Consideració/Règim: laboral fix

Plaça 2:

- Denominació de la plaça: Auxiliar Administratiu/va
- Àrea funcional: Oficina d'habitatge del Consell Comarcal de l'Urgell
- Grup de classificació: C2
- Complement de destí: nivell 12
- Complement específic: 6.419,09 €

- Sistema selectiu: concurs oposició
- Consideració/Règim: laboral de duració determinada pel temps necessari per a l'execució del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, mentre es mantingui el finançament i el conveni que la justifica.

Al propi temps es constituirà una borsa de treball 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 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...
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.
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 d'una plaça és el de laboral fix i l'altra laboral temporal, ambdues a temps complet, en els termes previstos en la descripció de les places continguda a 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 indicades 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 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 (graduat escolar, 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.

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
- 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 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 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'avaluï 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.

Setena. Tribunal qualificador

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;
- 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 exempts 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. Les preguntes que es deixin en blanc no puntuaran. Les respostes errònies no descomptaran.

2.2. Segon exercici (puntuació màxima 10 punts)

Consistirà en resoldre un cas pràctic relacionat amb els temes que figuren al temari d'aquestes bases, durant un període màxim d'una hora.

- 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.

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.

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 els 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. Únicament 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 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: 0,10 punts/mes, 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: 0,05 punts/mes, 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 0,10 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 distribuïran 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'aprovat, assignació de places, presentació de documents i formalització del contracte
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 dels/de les candidats/es que hagin obtingut la major puntuació que en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades, per a la formalització del contracte.

L'assignació de les places convocades es realitzarà de la següent manera:

- Candidat/a amb major puntuació: contracte fix
- Candidat/a següent: contracte temporal

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 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 per prendre possessió, i que són:

- o 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.
- o 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.
- o 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.
- o 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.

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 interrompran 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. Constitució de borsa de treball

Tanmateix i a fi d'establir un procediment àgil per cobrir les necessitats que es puguin produir al consell, així com per cobrir vacants o incidències que es puguin produir, es crearà una borsa de treball amb les persones que hagin obtingut la puntuació mínima exigida a la fase d'oposició.

Aquesta borsa de treball restarà vigent per un període de dos anys des de la data de la resolució de creació, que contindrà 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.

Tretzena. 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 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.

Catorzena. 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.

ANNEX I

Temari general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Organització territorial.

Tema 3. Organització territorial a Catalunya. Llei de l'organització comarcal: organització, competències i finançament de la comarca.

Tema 4. El personal al servei de l'Administració local. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: drets i deures. Accés a l'ocupació pública

Tema 5. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015, d'1 d'octubre: concepte, principis generals, fases i terminis, drets dels interessats. L'administració electrònica.

Tema 6. 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.

Tema 7. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: principis i drets

Tema 8. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions: principis generals i requisits per obtenir la condició de beneficiari.

Tema 9. La prevenció de riscos laborals. Drets i deures dels treballadors.

Tema 10. Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració. Documents administratius més habituals: instància, certificat, anunci, informe, dictamen, proposta de resolució, resolució, comunicació i notificació.

Tema 11. Criteris d'estil i de llegibilitat en la redacció administrativa.

Tema 12. L'atenció ciutadana: acolliment i informació. Els serveis d'informació administrativa.

Tema 13. L'atenció de queixes i reclamacions: el discurs assertiu; el discurs empàtic. Riscos laborals associats a l'atenció a la ciutadania: prevenció.

Tema 14. Recepció i registre de documents. Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu. Validesa i eficàcia de les còpies. Requisits de la presentació de documents.

Tema 15. Drets i deures dels administrats

Tema 16. Funcionament de les aplicacions informàtiques que permeten desenvolupar tasques ofimàtiques com les incloses al paquet Microsoft Office o similars.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica del Consell Comarcal de l'Urgell, sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria del procés de selecció, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan administratiu que l'ha acordat, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació d'aquest acord.

També es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest acord o bé a comptar des de la notificació de la resolució del recurs de reposició si fos expressa. Si la resolució del recurs de reposició no fos expressa, el termini serà de sis mesos comptadors a partir del dia següent a aquell en què es produeixi la desestimació presumpta del recurs de reposició. No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre recurs que els interessats estimin convenient en dret.

Tàrrega, 17 d'octubre de 2022

Gerard Balcells Huguet