



**ANUNCI D'APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA QUE HAN DE REGIR EL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER AL NOMENAMENT AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI, D'UN TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL-ASSESSOR/A JURÍDIC/A DEL CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL**

Expedient núm. 1155/2022

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que per Decret de Presidència núm. 169/ 2022 de 13 de juny de 2022, s'ha aprovat les bases i la convocatòria que ha de regir el procés de selecció per a la provisió d'una plaça d'un tècnic/a d'administració general- assessor jurídic del Consell Comarcal de la Noguera, amb caràcter de funcionari, pel sistema de concurs-oposició, mitjançant torn lliure i constitució d'una borsa de treball.

Les bases es poden consultar al tauler d'anuncis de la Seu electrònica del Consell Comarcal de la Noguera i a la web <https://ccnoguera.cat>.

El termini d'admissió de sol·licituds per a participar en el procés de selecció és de vint dies naturals comptats des de l'endemà de la data de publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC.

**"BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER AL NOMENAMENT AMB CARÀCTER FUNCIONARI D'UN TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL-ASSESSOR/A JURÍDIC/A DEL CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL**

**1. Objecte de la convocatòria**

*1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs-oposició, lliure per al nomenament amb caràcter de funcionari/a de carrera d'un/a tècnic/a d'administració general-assessor/a jurídic/a, actualment vacant, per al Consell Comarcal de la Noguera.*

*Aquesta vacant s'ha aprovat a l'Oferta d'Ocupació Pública del Consell Comarcal de la Noguera per a l'any 2022, per reposició de personal funcionari, aprovada en sessió plenària extraordinària de 24 de maig de 2022 i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm.103 de 30 de maig de 2022, i al Diari Oficial de la Generalitat núm. 8677 de 27 de maig de 2022.*

*Els aspirants que superin el procés de selecció i que no obtinguin la plaça convocada integraran una borsa de treball, destinada a fer front a les necessitats de nomenament de funcionaris interins que es puguin produir en l'esmentada categoria per vacants, substitucions o necessitats de personal per execució de programes o projectes de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques.*

*1.2 Les característiques de la plaça a proveir són les següents:*

- *Escala : Administració General*
- *Subescala : TAG assessor/a jurídic/a*
- *Grup de classificació: grup A, subgrup A1*
- *Nivell de complement de destinació: 28*
- *Complement específic anual: 8.397,90 euros*
- *Sistema de selecció: concurs oposició*





## CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

- Torn: lliure

### 1.3 Les funcions del lloc de treball consisteixen en:

- Assessorar jurídicament en les qüestions necessàries fruit de l'activitat que desenvolupa el Consell Comarcal.
- Redacció de convenis, concessions administratives i contractes.
- Assessorar jurídica-administrativament a secretaria, tant per tramitació d'expedients, resolucions, propostes, procediments i circuits de tramitació, etc.
- Supervisar l'actualització de bases de dades sobre legislació i jurisprudència i facilitar la informació requerida als diferents departaments.
- Informar, participar en la tramitació dels expedients més complexos, preparar propostes d'acords, propostes de contractació de serveis, subministraments, adquisicions, expedients de responsabilitat civil i patrimonial.
- Preparar expedients de recursos contenciosos-administratius interposats contra els acords municipals o del propi consell contra altres administracions públiques.
- Donar suport a la gestió de recursos humans, preparar expedients de personal, contractació de personal en règim funcionari, i personal laboral, expedients disciplinaris, excedències, etc.
- Suport jurídic i redacció d'informes de secretaria, de reglaments, d'ordenances, de plecs de condicions tècniques i administratives en contractes, bases de subvencions, concursos i premis, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica que s'escaigui.
- Gestionar expedients de protecció de dades, accés a la informació pública i transparència.
- 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.
- Gestionar la protecció de dades del consell comarcal i qüestions relatives a transparència i bon govern.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

## 2. Requisits per a participar en el procés de selecció

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari reunir els requisits següents, d'acord amb l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

### 2.1 Requisits general

- a. **Nacionalitat:** Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b. **Capacitat funcional:** No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.
- c. **Edat:** Tenir setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d. **Habilitació:** 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 estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.





- e. *No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.*

## 2.2. Requisits específics

- a. *Titulació: Estar en possessió o en condicions d'obtenir en el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies el títol de la llicenciatura o grau en dret, doble grau en dret i economia, doble grau en dret i administració i direcció d'empreses, doble grau en dret i relacions laborals, doble grau en dret i gestió i administració pública, doble grau en dret i ciències polítiques i de l'Administració. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de las disposicions de Dret de la Unió Europea.*
- b. *Estar en possessió del permís de conduir, classe B.*
- c. *Llengua catalana: Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i 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 Direcció General de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.*

*Els aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, seran convocats mitjançant llista provisional d'admesos i exclosos per tal de realitzar la prova específica de català i es qualificarà com apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu.*

*Estan exempts de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.*

- d. *Llengua castellana: El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació juntament amb la sol·licitud, d'un dels documents que s'indiquen a continuació:*
- Certificat conforme han cursat la primària i/ o secundària i/ o el batxillerat a l'Estat espanyol.*
  - Diploma d'espanyol (nivell C2) que estableix el RD 1137/ 2002, de 31 d'octubre, 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.*





*Els aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigint, hauran de superar la prova o exercici que, a l'efecte, prevegin les bases específiques, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.*

### **3. Publicitat**

*La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectuarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica i a la web del Consell Comarcal de la Noguera (ccnoguera.cat/tràmits) i al Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Lleida i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.*

*La resta de comunicacions relatives a aquesta convocatòria es publicaran únicament a l'e-Tauler i a la web del Consell Comarcal de la Noguera.*

### **4. Presentació d'instàncies: forma i termini**

*Les persones que desitgin prendre part en la present convocatòria han d'adreçar una sol·licitud a l'Il·lm. President del Consell Comarcal, mitjançant model normalitzat que s'adjunta com Annex II, en el qual els/les aspirants han de manifestar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en les mateixes i d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.*

*A la sol·licitud cal acompanyar els documents següentment relacionats:*

- a. *Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport.*
- b. *Fotocòpia del permís de conduir, classe B.*
- c. *Fotocòpia de la titulació exigida per a participar en la convocatòria.*
- d. *Currículum vitae actualitzat, en el que s'ha de fer constar les dades personals, les dades de formació acadèmica i les relatives a l'experiència professional. També caldrà relacionar cada un dels mèrits que s'al·leguen, sens perjudici que, per a la seva valoració, s'aporti la documentació que els acrediti. No es valoraran els mèrits no al·legats o justificats insuficientment.*
- e. *Informe de vida laboral actualitzat, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.*
- f. *Certificat de nivell de suficiència (C1) de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o equivalent, si se'n disposa.*
- g. *Acreditació dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o C2, si en disposen (només els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola)*
- h. *Documentació acreditativa dels mèrits al·legats: quadre resum dels mèrits al·legats (Annex III) i certificat dels serveis prestats com a mèrit d'experiència professional i fotocòpies dels títols acreditatius de la resta de mèrits al·legats.*

*Les sol·licituds, amb la documentació preceptiva, han de presentar-se en el Registre Electrònic General del Consell Comarcal de la Noguera, preferentment per via telemàtica en la seu electrònica del Consell Comarcal (ccnoguera.cat/tràmits), o en alguns dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, en el mateix dia els aspirants han de comunicar al Consell Comarcal la presentació de la sol·licitud mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça consell@ccnoguera.cat en el que ha d'adjuntar còpia de la sol·licitud presentada on constin les dades del registre efectuat.*

*També es podran presentar al Registre General del Consell Comarcal en dies laborables i horari de 9:00 a 14:00 hores, o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.*





*El termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria serà de (20) vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la darrera publicació al Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Lleida o al DOGC, tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.*

*Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal, que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals i normativa vigent d'aplicació.*

*Es garanteix la total confidencialitat de la participació dels aspirants en els processos de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, assegurant que la participació dels aspirants no seleccionats queda en l'estricta àmbit del Tribunal qualificador.*

## **5. Llista d'aspirants admesos i exclosos**

*La Presidència de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, per declarar aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos (amb indicació, si s'escau, dels motius d'exclusió), així com la llista d'aspirants exempts de realitzar la prova per acreditar els coneixements de llengua catalana, i si s'escau, l'exercici de coneixements de llengua castellana.*

*En la mateixa resolució també s'ha de nomenar el Tribunal qualificador i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici de les actuacions del concurs-oposició.*

*Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Noguera (ccnoguera.cat/tràmits), i ha de concedir un termini de cinc (5) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.*

*Si escau, les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini màxim de trenta (30) dies hàbils des de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.*

*Vistes les al·legacions presentades, o en el cas que no hi hagin al·legacions, per resolució de Presidència es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos que, igualment serà objecte de publicació a la seu electrònica del Consell Comarcal.*

*En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què s'haurà de realitzar les proves de català i castellà i el primer exercici de l'oposició. Aquesta i les successives publicacions es farà mitjançant la publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica (ccnoguera.cat/tràmits) i a la web del Consell Comarcal de la Noguera. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.*

## **6. Tribunal qualificador**

*El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre*





## CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

*home i dona. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador com a membres amb dret a vot. El fet de pertànyer al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.*

*El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:*

### **President/a:**

*- La secretària del Consell Comarcal de la Noguera, com a titular, i un/a funcionari/ària del mateix grup que es selecciona d'una administració local, com a suplent/a.*

### **Vocals:**

*- L'interventor del Consell Comarcal de la Noguera, com a titular, i un/a funcionari/ària del mateix grup que es selecciona d'una administració local, com a suplent/a.*

*- Un titular i un suplent designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*

### **Secretari/a:**

*- Una funcionària del Consell Comarcal de la Noguera o funcionari/ària que la substitueixi que actuarà amb veu i sense vot.*

*La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres amb dret a vot han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.*

*El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres amb dret a vot, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i de secretari.*

*Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents. Tots els membres tindran veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. El president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.*

*Els membres del tribunal s'han d'abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.*

*De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i de tots els membres.*

*La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, prevista pel Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.*

*El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin desenvolupar durant el procés de selecció i podrà prendre els corresponents acords en aquells casos no previstos en les pròpies bases.*

*El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves corresponents dels exercicis que estimin pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.*





*A tots els efectes la seu del Tribunal serà la del Consell Comarcal de la Noguera, Plaça Unió Catalanista, núm. 1 de Balaguer.*

## **7. Procés de selecció**

*El procediment de selecció de la present procés és el de concurs-oposició lliure.*

*S'efectuarà una crida única als/les aspirants per a cada exercici i seran excloses definitivament del procés de selecció aquelles persones que no compareguin, excepte si el Tribunal estima lliurement la concurrència d'una causa degudament justificada.*

*Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per a participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.*

*Durant la realització del procés selectiu, les persones aspirants no poden fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni poden sortir de la sala on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé, les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.*

*Per a realitzar les proves, els/les aspirants han d'estar proveïts del seu DNI o en defecte d'això, passaport o permís de conduir, podent ser requerits en qualsevol moment pel Tribunal per tal d'acreditar la seva personalitat.*

*El procés de selecció es dividirà en les fases següents:*

### **7.1 Fase prèvia. Coneixements de llengua castellana i de llengua catalana.**

#### **7.1.1 Coneixements de llengua castellana**

*Consistirà en la realització d'una redacció escrita, amb un mínim de 200 paraules, en el termini màxim de 20 minuts i en mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.*

*La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.*

*Les persones aspirants que acreditin els coneixements de llengua castellana exigits mitjançant l'aportació d'algun dels documents relacionats en la base 2.2.d) quedaran exemptes de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.*

#### **7.1.2 Coneixements de llengua catalana.**

*Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell C1), d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.*

*La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.*





*Les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o superior o alguna de les titulacions equivalents quedaran exemptes de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.*

*Per a realitzar aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.*

## **7.2 Fase d'oposició (puntuació màxima 30 punts)**

**Coneixements. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de tres proves.**

*L'ordre de realització de les proves així com el temps per realitzar-les poden ser modificats pel Tribunal en aquells casos en què aquest ho cregui oportú per raons d'agilitat en el procés. Si hi ha canvis en l'ordre de realització de les proves es donarà a conèixer als aspirants a l'inici de la fase d'oposició i si hi ha canvis en el temps de realització es donarà a conèixer a l'inici de cada prova.*

*Només hi haurà una convocatòria per cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats pel Tribunal.*

### **7.2.1 1er exercici. Qüestionari tipus test (10 punts)**

*Consistirà en respondre un qüestionari de 50 preguntes tipus test més tres preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta relatives al contingut del temari que s'adjunta en l'annex I d'aquestes bases. La durada màxima per a la realització d'aquest exercici serà d'una hora.*

*Les tres preguntes de reserva només seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les cinquanta plantejades.*

*Les preguntes sense resposta, amb més d'una resposta o amb respostes errònies no puntuaran.*

*Aquesta prova serà eliminatòria. Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. Superaran aquesta prova aquells/es aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. En el cas que no se superi aquesta prova amb un mínim de 5 punts, el resultat serà de no apte i l'aspirant restarà eliminat del procés de selecció.*

### **7.2.2. 2on exercici. Coneixements teòrics (10 punts)**

*Consistirà en contestar per escrit i de forma breu un qüestionari de 10 preguntes, amb resposta curta oberta, determinades pel tribunal i relacionades amb el temari que s'adjunta en l'annex I d'aquestes bases. Es valorarà el coneixement, la formació general, la claredat i l'ordre de les idees, i la capacitat de síntesi. La durada màxima de la realització d'aquesta prova serà de 1 hora i 30 minuts.*

*Aquesta prova serà eliminatòria. Es puntuarà amb un màxim de 10 punts. Superaran aquesta prova aquells/es aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. En el cas que no se superi aquesta prova amb un mínim de 5 punts, el resultat serà de no apte i l'aspirant restarà eliminat del procés de selecció.*







### **7.2.3. 3er exercici. Supòsit pràctic. (10 punts)**

*Consistirà en la realització, per escrit, d'un supòsit pràctic d'entre dos proposats pel tribunal relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i el temari que consta en l'annex I d'aquestes bases, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització. La durada màxima per a la realització d'aquest exercici serà d'1 hora i 30 minuts.*

*A criteri del tribunal, la realització de la prova pràctica podrà ser amb mitjans ofimàtics. En aquest cas, i abans de la realització de la prova, s'informarà a les persones aspirants que hagin de realitzar la prova de la versió del programari que s'utilitzarà en la mateixa.*

*En aquest exercici es valorarà fonamentalment el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics, la claredat d'idees, la capacitat d'anàlisi, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes, la seva capacitat de síntesi, la correcta redacció i la netedat de l'escriptura i en la presentació de l'exercici i la concreció sobre els aspectes relacionats amb el lloc de treball objecte d'aquesta selecció.*

*Aquesta prova serà eliminatòria. Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. Superaran aquesta prova aquells/es aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. En el cas que no se superi aquesta prova amb un mínim de 5 punts, el resultat serà de no apte i l'aspirant restarà eliminat del procés de selecció.*

### **7.3. Fase de concurs (puntuació màxima: 10 punts)**

*Finalitzada la fase d'oposició, el tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment, als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.*

*Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que el Tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.*

#### **7.3.1. Experiència professional (puntuació màxima: 6 punts)**

*7.3.1.1 Per serveis efectius prestats en el lloc de treball de tècnic/a d'administració general o assessor jurídic en una administració pública local, com a funcionari de carrera o interí, o personal laboral, fix o temporal: a raó de 0,10 punts per mes complet.*

*7.3.1.2 Per serveis efectius prestat en el lloc de treball de secretaria, intervenció i/o secretaria intervenció de l'administració local, qualsevol quina hagi estat la forma de nomenament: a raó de 0,03 punts per mes complet.*

*7.3.1.3 Per serveis efectius prestats en el lloc de treball de tècnic/a d'administració general o assessor jurídic en altres administracions públiques, com a funcionari, de carrera o interí, o personal laboral, fix o temporal: a raó de 0,01 punts per mes complet.*

*En cas de jornades a temps parcial, la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.*

*Durant un mateix període, només es tindrà en consideració un únic mèrit acreditat d'experiència professional.*





*L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat i certificat emès per fedatari públic amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació.*

### **7.3.2. Formació. (puntuació màxima: 4 punts)**

#### *7.3.2.1. Formació complementària (puntuació màxima: 2 punts)*

*Assistència a cursos i jornades de formació relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, que es puntuaran segons el següent barem:*

DURADA	PUNTUACIÓ
-De 20 a 29 hores:	0,30 punts per curs
-De 30 a 39 hores:	0,40 punts per curs
-De 40 hores o més	0,50 punts per curs

*Només es valoraran els cursos i jornades finalitzats a partir de l'1 de gener de 2011 i que estiguin impartits, organitzats o coorganitzats per centres, organismes o institucions de caràcter públic, universitats, escoles universitàries o col·legis professionals.*

*No es valoraran les assignatures, mòduls preparatoris o crèdits necessaris per obtenir titulacions universitàries, màsters o postgraus.*

*L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En cas que no s'especifiqui la durada del curs o jornada, es valorarà com els de fins a 9 hores de durada.*

#### *7.3.2.2. Formació addicional (puntuació màxima: 1 punt).*

- Per estar en possessió d'una segona titulació universitària de diplomatura, llicenciatura o grau de la branca econòmica i/o jurídica, diferent a l'exigida per prendre part en aquesta convocatòria: 1 punt.*
- Per estar en possessió de titulacions universitàries de màster o postgrau relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,50 punts per màster i 0,25 punt per postgrau.*

#### *7.3.2.3. Certificat ACTIC (puntuació màxima: 0,25 punts)*

*Atès que el coneixement de les tecnologies de la informació i la comunicació és transversal i necessari, sigui quina sigui la funció que hom desenvolupa a les organitzacions, els/les aspirants que acreditin estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, obtindran una puntuació addicional, d'acord amb el següent barem:*

CERTIFICAT	PUNTUACIÓ
Nivell avançat	0,25 punts
Nivell mitjà	0,15 punts
Nivell bàsic	0,10 punts

*En el cas d'estar en possessió de diferents nivells, només es tindrà en compte per a la puntuació el nivell superior acreditat.*





## CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

No es puntuaran cursos preparatoris ni cap altre document d'assistència a cursos i/o formacions per accedir a la realització del certificat ACTIC.

7.3.2.4. Coneixements de llengua catalana superiors al nivell de suficiència de català (C1) : Certificat nivell C2 (D antic) : 0,25 punts

### 7.3.3. Entrevista curricular (puntuació màxima: 0,50 punts)

El Tribunal podrà al seu criteri realitzar una entrevista amb els aspirants que hagin superat la fase d'oposició a fi de clarificar aspectes puntuals relatius a la seva experiència i formació, valorar la idoneïtat i analitzar l'adequació als continguts funcionals del lloc de treball a proveir, així com la seva trajectòria professional.

Els aspirants seran convocats mitjançant publicació al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Noguera, en la que es fixarà la data i l'hora de realització.

L'entrevista s'efectuarà en crida única i per ordre alfabètic segons la lletra per la qual comenci el primer cognom. Les persones candidates hauran d'acreditar-se mitjançant el DNI. La no assistència dels aspirants convocats serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

### QUADRE-RESUM DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

FASE	PUNTUACIÓ
<b>7.1. FASE PRÈVIA</b>	
7.1.1. Coneixements llengua castellana	Apte / no apte
7.1.2 Coneixements de llengua catalana	Apte / no apte
<b>7.2 FASE OPOSICIÓ</b>	
Coneixements. Consta de tres proves	
7.2.1. 1r exercici: Qüestionari tipus test	Màxim 10 punts, mínim 5 punts
7.2.2. 2n exercici: Qüestionari 10 preguntes	Màxim 10 punts, mínim 5 punts
7.2.3.3er exercici: Supòsit pràctic	Màxim 10 punts, mínim 5 punts
<b>TOTAL FASE OPOSICIÓ</b>	<b>Màxim 30 punts, mínim 15 punts</b>
<b>7.3. FASE DE CONCURS</b>	
7.3.1. Experiència professional	Màxim 6 punts
7.3.1.1 Serveis prestats de TAG en administració local	0,10 punts/mes
7.3.1.2 Serveis prestats secretaria, secretaria-intervenció	0,03 punts/mes
7.3.1.3 Serveis prestats de TAG en altres administracions	0,01 punts/mes
7.3.2. Formació	Màxim 4 punts
7.3.2.1. Formació complementària	Màxim 2 punts
7.3.2.2. Formació addicional	Màxim 1 punt
7.3.2.3. Certificat ACTIC	Màxim 0,25 punts
7.3.2.4. Coneixements de català superiors a nivell C1	Màxim 0,25 punts
7.3.3 Entrevista curricular	Màxim 0,50 punts
<b>TOTAL FASE CONCURS</b>	<b>Màxim 10 punts</b>
<b>PUNTUACIÓ TOTAL MÀXIMA PROCÉS DE SELECCIÓ</b>	<b>Màxim 40 punts</b>

### 8. Qualificació dels aspirants, proposta de nomenament





*La qualificació final del concurs oposició serà la suma de puntuacions obtingudes per les persones aspirants en la fase d'oposició i en la fase de concurs. En cas que es produeixi un empat en la puntuació, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si encara persisteix l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció per determinar el sistema de desempat que consideri més adequat.*

*Un cop finalitzada la qualificació del procés selectiu, el Tribunal farà públic a través de l'etiquetera i la web comarcal la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final, que inclourà la corresponent proposta de nomenament de la persona que hagi obtingut major puntuació, i l'eleva a la Presidència del Consell Comarcal per al seu nomenament com a funcionari/a. El nombre d'aspirants proposats no podrà ser superior al de les places convocades.*

*No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça si es produeix la renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament o presa de possessió, el Tribunal facilitarà a la Presidència de la corporació la relació complementària de les persones aspirants que segueixen a la proposada en ordre a la puntuació obtinguda, per al seu possible nomenament com a funcionaris/es.*

*En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.*

## **9. Presentació de documents**

*La persona aspirant proposada per al nomenament haurà de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de cinc dies hàbils, comptat des del següent al de la publicació de la llista d'aprovat i sense necessitat de previ requeriment, la documentació següent:*

- 1. Fotocòpia autenticada del DNI i del permís de conduir, classe B.*
- 2. Fotocòpia autenticada de la titulació exigida per a participar en la convocatòria o superior, o resguard d'haver abonat els dret per la seva expedició.*
- 3. Fotocòpia autenticada dels títols o certificats de formació.*
- 4. Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública.*
- 5. Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administració Pública.*
- 6. Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi la pràctica normal de les funcions pròpies del lloc de treball.*

*Els aspirants que dintre el termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la Presidència del Consell Comarcal. En aquest cas, la Presidència ha de dur a terme el nomenament dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.*

*Les persones aspirants que tinguin la condició de funcionaris/es públics/ques resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats, i únicament han de presentar un certificat emes per l'organisme del qual depenen, per acreditar la condició de funcionari/a.*





## **10. Nomenament i presa de possessió de funcionari/a**

*D'acord amb la proposta del Tribunal, la Presidència de la corporació ha de dictar resolució nomenant funcionari/a la persona aspirant proposada en el termini de 5 dies comptadors des de la data d'emissió de la proposta del Tribunal.*

*El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.*

*En el termini de 5 dies des de la publicació del nomenament de funcionari/a, la persona aspirant ha de prendre possessió i fer el jurament o promesa, no adquirint la condició de funcionari/a de carrera fins a l'esmentada data.*

*La persona nomenada estarà sotmesa a un període de prova de tres mesos, durant el qual es valorarà la seva actitud, adaptació i capacitat tècnica per a desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir. Si no se supera aquest període de prova es declararà extingida la relació funcional amb el Consell Comarcal. El període de prova començarà a comptar des de la data d'inici del nomenament.*

*En qualsevol cas la declaració de no haver-se superat el període de prova i de l'extinció de la relació funcional amb el Consell Comarcal requerirà resolució expressa i motivada de la Presidència del Consell Comarcal i la seva notificació a la persona interessada, amb especificació dels recursos que es poden interposar.*

## **11. Creació i funcionament de borsa de treball**

*La resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu entraran a formar part d'una borsa de treball per a futures contractacions per cobrir vacants temporalment, o altres situacions, ordenats segons la puntuació obtinguda.*

*Aquesta borsa de treball tindrà una vigència dos anys des de la seva constitució. Exhaurida la seva vigència, els seus integrants decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.*

*L'integrande de la borsa de treball que sigui contractat i ocupi el lloc de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi la contractació s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia quan la valoració del Consell Comarcal hagi estat favorable. A aquests efectes el Consell Comarcal emetrà un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona en la borsa de treball quan finalitzi el contracte de treball.*

*Els informes no favorables que s'emetin sobre la prestació del servei es notificaran a la persona afectada a l'efecte de presentació d'al·legacions. Posteriorment la Presidència del Consell Comarcal resoldrà sobre la seva exclusió de la borsa de treball.*

*És obligació dels integrants de la borsa de treball, facilitar un telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic, als efectes de rebre comunicacions i mantenir-los permanentment actualitzats.*

*L'oferiment de la proposta de contractació a l'integrande de la borsa de treball que correspongui es realitzarà mitjançant trucada telefònica i correu electrònic. La comunicació telefònica s'intentarà per tres vegades durant la jornada laboral.*

*Si després d'aquests tres intents l'integrande de la borsa de treball segueix sense estar localitzat se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura amb la proposta de*





CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

*contractació. Si als dos dies següents d'enviament del correu electrònic no ha contactat amb el Consell Comarcal es passarà a la crida dels següents integrants de la borsa de treball per ordre de la seva posició en la llista.*

*Quan no sigui possible localitzar l'integrant de la borsa de treball per una oferta de treball passarà al final de la llista.*

*Un cop rebuda la proposta de contractació, l'integrant de la borsa de treball haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.*

*Si un integrant de la borsa de treball rebutja una oferta, aquesta es proposarà al següent de la llista, i així successivament.*

*El rebuig d'una primera proposta de contractació no comportarà la pèrdua de la seva posició en la llista. El rebuig d'una segona proposta de contractació per part de l'aspirant suposarà que aquest passi al darrer lloc de la borsa de treball. Si es produeix el rebuig d'una tercera vegada s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball i deixarà de formar part de l'esmentada borsa. No obstant això, si en el moment d'aquest segon i tercer rebuig l'aspirant ha acreditat estar en una situació de suspensió mantindrà la seva posició en la llista.*

*Són causes de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills prematurs o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.*

*En el cas que un integrant de la borsa de treball al·legui alguna de les causes de suspensió esmentades i la justifiqui documentalment no es modificarà la seva posició dins de la llista de la borsa. En cas de no justificar-ho passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.*

*Mentre un integrant de la borsa de treball tingui vigent un contracte, no se li oferirà cap altra proposta que pugui produir-se encara que aquesta sigui de durada superior.*

*Són causes d'exclusió de la borsa de treball:*

- a) La renúncia expressa de la persona integrant de la borsa de treball a formar-ne part.*
- b) La no superació del període de prova establert.*
- c) La emissió d'informe de idoneïtat no favorable sobre la prestació del servei finalitzat.*
- d) La renúncia voluntària del contracte durant la seva vigència.*
- e) La declaració falsa, per part de l'integrant de la borsa de treball, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.*
- f) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.*
- g) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer la contractació.*
- h) La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.*
- i) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.*
- j) Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.*





*La borsa quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.*

*Les persones que formin part de la borsa no tindran cap dret preferent en futures borses de treball i, per tant, hauran de presentar-se en els procediments constitutius de noves borses de treball una vegada hagi finalitzat la vigència de la borsa de treball de que formin part.*

## **12. Incompatibilitats**

*En compliment de la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, abans d'incorporar-se al servei la persona seleccionada haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat per a la realització d'una segona activitat, pública o privada, o exercir, en el seu cas, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.*

## **13. Protecció de dades**

*D'acord amb el que s'estableix al Reglament General de Protecció de Dades UE 2016/679 (RGPD), i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD) es tractaran les dades dels aspirants únicament per al procés de selecció de personal en qüestió.*

## **Disposicions finals**

**Primera.** *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.*
- *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 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya.*
- *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.*
- *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.*
- *El Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.*
- *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.*
- *El Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.*
- *El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.*
- *La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.*
- *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.*





## CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

- *Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.*
- *I demés disposicions que resultin aplicables.*

### **Segona. Règim de recursos**

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

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

*Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant la Presidència del Consell Comarcal de la Noguera.*

*Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.*

*En el no previst a les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.*

*Balaguer, document signat electrònicament.*

**EL PRESIDENT**

### **ANNEX I . TEMARI**

1. *La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Principis constitucionals. El Tribunal Constitucional en la Constitució. Funcions del Tribunal Constitucional*
2. *Els drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.*
3. *Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: el Defensor del Poble, i el Tribunal de Comptes.*







CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

4. *El Govern en el sistema constitucional. El President del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.*
5. *El Poder Judicial. Regulació constitucional de la Justícia. La Llei Orgànica del Poder Judicial. El Consell General del Poder Judicial. L'organització de l'Administració de Justícia.*
6. *L'Administració General de l'Estat. La organització territorial de l'Administració General de l'Estat. Els Delegats i Subdelegats del Govern.*
7. *La Unió Europea i el Dret comunitari. Les fonts del dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell Europeu. El Parlament Europeu.*
8. *Les Comunitats Autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i principis.*
9. *Les competències de la Generalitat de Catalunya. Institucions de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.*
10. *El Règim Local. Marc Constitucional i Autonòmic. Els ens locals: classes, potestats competències i relacions entre els ens.*
11. *La Província com a entitat local. Les competències de les Diputacions Provincials. La cooperació municipal. La coordinació en la prestació de determinats serveis per les Diputacions Provincials.*
12. *La Comarca. Concepte i naturalesa. Competències de les comarques catalanes.*
13. *L'Administració local. El Municipi: concepte i elements. Competències i funcionament. Règims municipals especials.*
14. *El Municipi: el terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.*
15. *Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.*
16. *L'activitat de l'administració pública. Potestats de l'administració. L'autorització administrativa. L'activitat de foment. Els serveis públics i les formes de gestió.*
17. *La potestat normativa de les entitats locals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària. Les ordenances municipals: característiques, règim jurídic i tramitació.*
18. *L'organització dels ens locals. El Mandat. La constitució de les Corporacions. Les modificacions posteriors en la composició de la Corporació durant el mandat.*
19. *L'autonomia municipal i potestat d'autoorganització: el reglament orgànic municipal. La configuració del cartipàs municipal.*
20. *L'organització de les comarques com a ens locals territorials de Catalunya.*
21. *Els grups polítics municipals: naturalesa, configuració i règim jurídic. Procediment de constitució i modificacions durant el mandat. Funcions i atribucions dels grups polítics. Els membres electes no adscrits.*
22. *Els drets dels electes locals. Especial referència al dret d'accés a la informació.*
23. *Els deures dels electes locals: previs a la presa de possessió i derivats de l'exercici efectiu dels seu càrrec. Codis de conducta dels alts càrrecs: principis d'actuació. Règim d'incompatibilitats.*
24. *El règim ordinari dels òrgans de govern local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.*
25. *Règim de les sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les Actes.*
26. *La fase de control del govern municipal en les sessions. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local.*
27. *Les competències municipals: competències pròpies i competències delegades. Els serveis mínims.*
28. *Les fundacions, consorcis, administracions independents i agències.*





CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

29. *L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. La notificació. La publicació.*
30. *L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.*
31. *L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela. executiva.*
32. *L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.*
33. *La invalidesa de l'acte administratiu. Suposats de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.*
34. *Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Inici, instrucció, ordenació, tramitació i terminació del procediment.*
35. *L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. Es desistiment i la renúncia. La caducitat.*
36. *La revisió dels actes administratius i disposicions de la pròpia Administració: supòsits. La revocació dels actes. Le rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.*
37. *La impugnació dels actes i acords i exercici d'accions. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.*
38. *Les resolucions dels òrgans jurisdiccionals. Classes de resolucions judicials. La sentència: efectes jurídics; cosa jutjada formal i cosa jutjada material. Altres formes de terminació del procés.*
39. *La Jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.*
40. *El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència.*
41. *La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.*
42. *L'administració electrònica. Regulació i principis. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Els documents i arxius electrònics. De la gestió electrònica dels procediments. Les comunicacions i notificacions electròniques.*
43. *La transparència en l'activitat pública: disposicions generals i obligacions de transparència. El dret d'accés a la informació pública: principis generals i límits. Drets i límits d'accés a la informació pública.*
44. *La protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. Infraccions i sancions.*
45. *El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'estructura pressupostària.*
46. *Elaboració i aprovació del pressupost. Les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga pressupostària.*
47. *Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.*
48. *L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despesa. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.*
49. *La liquidació del pressupost. Tramitació. El compte general. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria: càlcul. La consolidació pressupostària.*





CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

50. *Els recursos dels consells comarcals. La imposició i ordenació de tributs. Impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics. El crèdit local.*
51. *El control intern de les entitats locals. La funció interventora: àmbits i modalitats. La fiscalització limitada prèvia. L'omissió de la funció interventora.*
52. *La tresoreria dels ens locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. El compliment del termini de pagament i les conseqüències del seu incompliment.*
53. *Les subvencions: objecte i concepte. Àmbit d'aplicació. Exclusions. Règim jurídic. Principis generals, requisits, òrgans competents, persones beneficiàries i entitats col·laboradores.*
54. *Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.*
55. *Pla Estratègic de Subvencions. Principis generals per a la concessió de les subvencions. Bases reguladores de subvencions. Les convocatòries i resolucions de les subvencions.*
56. *Subjectes del procediment subvencionador: ens concedent, perceptors i beneficiaris, i entitats col·laboradores. La publicitat de les subvencions.*
57. *La tramitació i la concessió de subvencions. Procediment de concessió de subvencions. Fases del procediment subvencionarial. Finançament de les subvencions. La Base de dades nacional de subvencions. El Registre de subvencions i ajuts de Catalunya.*
58. *Formes de justificació de les subvencions. Despeses subvencionables i despeses elegibles. Aspectes més destacables de la gestió de subvencions finançades amb fons Next Generation.*
59. *Seguiment, verificació i control de les subvencions. Infraccions i sancions en matèria de subvencions. Revocació i reintegrament. Responsabilitats administratives, comptables i penals.*
60. *Règim Jurídic de la funció pública. El personal al servei de les entitats locals. Estructura del personal al servei de les entitats locals.*
61. *Instruments d'ordenació del personal: la plantilla de personal, la relació de llocs de treball, oferta pública d'ocupació, els plans d'ordenació de recursos humans, el registre de personal.*
62. *La selecció del personal: principis bàsics. Els sistemes selectius. Les bases de processos selectius: estructura i contingut. L'òrgan de selecció. Procediment de selecció.*
63. *La provisió dels llocs de treball i promoció professional. La lliure designació. Altres sistemes de provisió. La carrera administrativa dels funcionaris.*
64. *Jornades, permisos i situacions administratives. Jornada i horari. Interrupció de la prestació de serveis. Les situacions administratives. El reingrés al servei actiu.*
65. *Les retribucions del personal al servei de l'administració. Els Plans de pensions. Les retribucions del personal electe. La cotització. La Tributació.*
66. *Règim d'incompatibilitats: principis generals. Activitats públiques i activitats privades. Procediment per declarar la compatibilitat. Règim disciplinari.*
67. *Els processos de consolidació i estabilització. Elements clau dels processos d'estabilització aprovats durant l'any 2021 i aplicació per al 2022 i posteriors.*
68. *Els drets a la llibertat sindical. La representativitat sindical en la funció pública. El dret de representació col·lectiva. El dret de reunió. La negociació col·lectiva i el dret de vaga.*
69. *La prevenció de riscos laborals en l'administració pública. Conceptes bàsics. Drets dels treballadors davant dels riscos laborals. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció.*





CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

70. *El Teletreball a l'administració pública. Treball a distància i eines de seguiment. Ciberseguretat i precaucions en l'ús de les TIC. Beneficis i reptes del treball a distància.*
71. *Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Plans d'Igualtat. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. La llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.*
72. *Els contractes del sector públic: Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.*
73. *Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del Contracte, perfecció i forma del contracte.*
74. *Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.*
75. *Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació.*
76. *Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.*
77. *Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.*
78. *Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.*
79. *Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.*
80. *El perfil del contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.*
81. *Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes.*
82. *Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.*
83. *El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.*
84. *El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.*
85. *El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.*
86. *El contracte de subministrament. El contracte de serveis. Execució, compliment i resolució.*
87. *Instruments de col·laboració i cooperació interadministrativa; els convenis, encomandes de gestió, contractes administratius, encàrrecs a mitjans propis i contracte programa.*
88. *Les obligacions de les Entitats Locals en matèria de protecció del patrimoni historicoartístic.*
89. *Les competències de les entitats locals (del Consell Comarcal de la Noguera). En matèria de gestió dels residus urbans.*
90. *Les competències de les entitats locals (del Consell Comarcal de la Noguera) en matèria de serveis socials. Els instruments de cooperació i coordinació interadministrativa en matèria de serveis socials.*





## ANNEX II

### **SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER AL NOMENAMENT AMB CARÀCTER FUNCIONARI D'UN TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL-ASSESSOR JURÍDIC DEL CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

<b>DADES DEL SOL·LICITANT</b>	
Nom i Cognoms:	DNI:
Adreça:	Codi Postal
Municipi	Província
Adreça electrònica	Telèfon mòbil

#### **EXPOSA:**

**Primer.** Que a la vista de la convocatòria i bases anunciades al Butlletí Oficial de la Província de Lleida en relació a la convocatòria de concurs oposició lliure per al nomenament amb caràcter funcionari d'un tècnic/a d'administració general- assessor jurídic del Consell Comarcal de la Noguera i creació d'una borsa de treball.

**Segon.** Atès que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

**Tercer.** Acompanyo juntament amb la sol·licitud de la convocatòria els documents següents:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Fotocòpia del permís de conduir, classe B.
- Fotocòpia de la titulació exigida per a participar en la convocatòria.
- Currículum vitae actualitzat.
- Informe de vida laboral actualitzat.
- Certificat de nivell C1 de llengua catalana.
- Certificat de nivell C2 o superior de llengua castellana.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a ser valorats.

**Quart.** Declaro sota la meua responsabilitat que les dades que hi he consignat són certes.

#### **SOL·LICITA**

S'admeti aquesta sol·licitud de participació per a les proves de selecció de personal referenciada.

Balaguer, a la data de la signatura.

El/La sol·licitant

**IL.LM SENYOR PRESIDENT DEL CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA**

#### **ANNEX III . QUADRE RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS**

##### **Identificació del Procés selectiu:**

Nom i Cognoms	DNI:
Adreça:	Codi Postal





CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

Municipi	Província
Adreça electrònica	Telèfon mòbil

**EXPOSO:** Que a continuació relaciono de manera ordenada cronològicament la meua experiència laboral i formació, per tal que pugin ser valorats en la fase de mèrits d'acord amb el barem de mèrits que figura en les bases del procés selectiu:

**EXPERIÈNCIA LABORAL**

Administració	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos	Observacions

**ACCIONS FORMATIVES**

Acció Formativa	Número d'hores	Data expedició

A continuació relaciono altres **MÈRITS:**

-

**SOL·LICITO:**

Que es tingui per presentat aquest document, d'acord amb el que preveuen les bases del procés.

Balaguer, a la data de la signatura.

El/La sol·licitant

**IL.LM SENYOR PRESIDENT DEL CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA**

**ANNEX**

**DECLARACIÓ DE NO ESTAR INCLÒS/A EN CAP DELS SUPÒSITS D'INCOMPATIBILITAT PREVISTOS A LA LEGISLACIÓ VIGENT O DECLARACIÓ QUE SE SOL·LICITARÀ L'AUTORITZACIÓ DE COMPATIBILITAT**

El senyor/La senyora (nom i cognom) .....

Amb domicili (carrer, població i codi postal) .....

i NIF/NIE o passaport número.....

**DECLARA SOTA JURAMENT O PROMET, a efectes de ser nomenat com a funcionari/a Tècnic/a Administració General -Assessor Jurídic del Consell Comarcal de la Noguera;**





CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

- *Que no ha estat inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 54/1984, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques o que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions de la Generalitat de Catalunya.*

(Localitat)

(Signatura)

**ANNEX**

**DECLARACIÓ JURADA O PROMESA DE NO ESTAR INHABILITAT/DA PER A L'EXERCICI DE LES FUNCIONS PÚBLIQUES NI HAVER ESTAT SEPARAT/DA MITJANÇANT EXPEDIENT DISCIPLINARI DEL SERVEI DE CAP ADMINISTRACIÓ PÚBLICA**

*El senyor/La senyora (nom i cognom) .....  
amb domicili (carrer, població i codi postal) .....  
i NIF/NIE o passaport número.....*

**DECLARA SOTA JURAMENT O PROMET, a efectes de nomenament de funcionari com a Tècnic/a Administració General -Assessor Jurídic del Consell Comarcal de la Noguera;**

- *Que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques.*
- *Que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.*
- *En el cas de persones que no tinguin nacionalitat espanyola:  
o Que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti a (l'estat d'origen) l'accés a la funció pública.*

(Localitat)

(Signatura)"

Balaguer, document signat electrònicament  
EL PRESIDENT

