



## CONSELL COMARCAL BAIX EBRE

### ANUNCI d'aprovació d'unes bases i convocatòria d'un procés de selecció

El Ple del Consell Comarcal del Baix Ebre, en la sessió de data 31 de març de 2023, ha aprovat les bases reguladores del procés de selecció per cobrir les places vacants en la plantilla comarcal :

#### **Denominació segons plantilla:**

Administratiu/iva de Programa  
Administratiu/iva Territori-Habitatge

#### **Número places: 3**

Administratiu/iva de Programa: RLT núm. 111 i 112  
Administratiu/iva Territori-Habitatge: RLT núm. 179

#### **Adscripció:**

Administratiu/iva de Programa: AREA Serveis Socials bàsics  
Administratiu/iva Territori-Habitatge: AREA Territori – Obres Públiques – Protecció Civil

#### **Règim jurídic:** LABORAL

**Caràcter:** FIX

**Grup de classificació:** grup C1

#### **Retribució anual:** segons el grup de classificació

Bàsiques: C1  
CD:

#### **Sistema selectiu:** concurs-oposició

**Torn:** lliure

**Núm. de places convocades:** 3 . Oferta Pública 2023

El President del Consell Comarcal del Baix Ebre, en resolució de data 21 d'abril de 2023, ha resolt convocar procés de selecció per cobrir les places descrites anteriorment.

Es publica la convocatòria i el text íntegre de les bases en la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Ebre, en el BOP i en el Portal de transparència i publicar un extracte de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i finalitza als vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra l'adopció d'aquest acord es pot interposar recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà de la publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà de la publicació, davant de la presidència del Consell Comarcal del Baix Ebre



**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ DE TRES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE PER CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE – OFERTA PÚBLICA 2023-**

**1. Objecte de la convocatòria**

**Denominació segons plantilla:**

Administratiu/iva de Programa  
Administratiu/iva Territori-Habitatge

**Número places: 3**

Administratiu/iva de Programa: RLT núm. 111 i 112  
Administratiu/iva Territori-Habitatge: RLT núm. 179

**Adscripció:**

Administratiu/iva de Programa: AREA Serveis Socials bàsics  
Administratiu/iva Territori-Habitatge: AREA Territori – Obres Públiques – Protecció Civil

**Règim jurídic:** LABORAL

**Caràcter:** FIX

**Grup de classificació:** grup C1

**Retribució anual:** segons el grup de classificació

Bàsiques: C1  
CD:

**Sistema selectiu:** concurs oposició

**Torn:** lliure

**Núm. de places convocades:** 3 . Oferta Pública 2023

**2. Requisits per prendre part en la convocatòria**

Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits generals continguts a la normativa vigent i que són els següents:

**a) Nacionalitat:** Tenir la nacionalitat espanyola.

Les persones nacionals dels estats membres de la Unió Europea poden accedir en igualtat de condicions que les espanyoles a les ocupacions públiques, amb excepció de les que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Les previsions de l'apartat anterior són aplicables, sigui quina sigui la nacionalitat, al i a la cònjuge dels espanyols i espanyoles i de les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als i a les seves



descendents i als dels i de les cònjuges sempre que no estiguin separats de dret, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública s'estén igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

**b) Edat:**

Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es podrà establir una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

**c) Capacitat:**

Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

**d) Habilitació:**

No haver estat separat/da 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 l'ocupació o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

**e) Titulació:**

Títol de Batxillerat o Tècnic

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent.

**f) Coneixement de la llengua catalana:**

Posseir el Certificat de nivell de suficiència de català (**C1**) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.



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.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts a la base 5.1.4.1 d'aquestes bases específiques.

### **g) Coneixement de la llengua castellana per a persones originàries de països on no sigui llengua oficial**

Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. S'exceptuen aquelles originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol 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.

Cas que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit en la convocatòria, que hauran de superar.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

La prova s'ha de qualificar d'apte/no apte, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs. En la valoració de la prova de castellà el tribunal de selecció comptarà amb personal assessor nomenat a l'efecte.

### **h) Pagament de la taxa:**

Cal acreditar el pagament de la taxa per drets d'examen d'acord amb les disposicions de la base 5a.



### 3. Aspirants amb discapacitat

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves selectives sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament, sens perjudici del que estableix l'apartat següent i que superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenat, han d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball que cal proveir i prestar el servei públic corresponent.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·liciten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. En cas contrari, s'entén que renunciïn al seu dret, i en cap cas no es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu.

El tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn, de manera que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta d'aspirants, i han de tenir en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat poden demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

### 4. Presentació de sol·licituds

Per prendre part en les convocatòries cal presentar de manera presencial o per qualsevol dels mitjans previstos en aquestes la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, un imprès normalitzat de sol·licitud d'admissió que es troba a disposició de les persones interessades al web del Consell Comarcal del Baix Ebre o bé mitjançant el tràmit electrònic INSTÀNCIA GENERICA disponible a la Seu electrònica.

#### **El tràmit electrònic s'estableix com a mitjà preferent, però no exclouent.**

La sol·licitud de participació en el procés selectiu contindrà una declaració responsable de la persona aspirant d'estar en possessió, el dia en què finalitza el termini de presentació, de tots els requisits establerts en aquestes bases i en les corresponents bases específiques.

La persona aspirant haurà de presentar amb la sol·licitud còpia simple de la documentació acreditativa dels requisits, que seguidament s'esmenten, i la declaració responsable sobre la seva autenticitat i el compromís d'aportar els documents originals en qualsevol moment que sigui requerida

- a) Nacionalitat: DNI
- b) Edat: DNI
- c) Capacitat: consta en la declaració
- d) Habilitació: consta en la declaració
- e) Titulació: còpia del títol corresponent
- f) Coneixement de llengua catalana: còpia del títol corresponent
- g) Coneixement de llengua castellana: DNI o documents acreditatius
- h) Pagament de la taxa: resguard de pagament



## 5. Drets d'examen

De conformitat amb l'Ordenança fiscal T7 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives (BOPT de data 09.04.2021) es fixen els drets d'examen per accedir a aquesta convocatòria en la quantitat de **15,00 euros**.

El termini per al pagament de la taxa corresponent finalitza el dia en que acaba el termini per a la presentació de sol·licituds.

El sistema de ingrés serà el de l'autoliquidació.

El pagament s'efectuarà per transferència bancària al compte:

ES37 2100 0019 4102 0057 9081

S'haurà de fer constar obligatòriament:

- NOM DE LA PERSONA ASPIRANT
- DNI DE LA PERSONA ASPIRANT
- PROCES ADMINISTRATIU/IVA

El justificant de pagament constitueix requisit imprescindible per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud de participació en les mateixes.

El pagament de la taxa no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud en la forma i terminis que s'estableixen més endavant. El pagament es pot realitzar i justificar des del moment de la presentació i fins al moment de finalització del termini de presentació de la sol·licitud de participació.

## 6. Finalització del termini per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria

El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i finalitza als vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de l'última publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i/o en el Butlletí Oficial de l'Estat, de l'extracte de la convocatòria.

## 7. Admissió de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes on aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, amb el benentès que el nomenament posterior està supeditat, a més a més, al compliment dels requisits per a prendre part en el procés.

En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs en què es troben exposades al públic aquestes llistes, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la designació del tribunal qualificador.

L'esmentada resolució s'ha de publicar a la Seu electrònica i a títol informatiu al web de la corporació. Aquesta publicació substitueix la notificació individual.



Segons el nombre de persones aspirants, es podrà produir també la notificació individual, però aquesta en cap cas és obligatòria.

En aquesta resolució es concedirà un termini de 10 dies per a fer esmenes o reclamacions que s'hauran de resoldre en el termini màxim de 30 dies, transcorregut el qual, si no es dicta resolució, les al·legacions s'entendran desestimades, sense perjudici de l'obligació de resoldre de forma expressa en els termes de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i es procedirà a rectificar, si escau, la llista de persones admeses i excloses. D'aquesta resolució es donarà publicitat.

Si en el termini fixat no es presenten esmenes o al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva i es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient el document acreditatiu de que no s'han presentat al·legacions/esmenes a la llista de persones admeses i/o excloses, així com una diligència de la qual se'n donarà publicitat que correspongui.

## 8. Tribunal qualificador

### 8.1. Composició del tribunal qualificador

- a) Un/a president/a. La presidència del tribunal qualificador recaurà en:
- el/la secretari/ària de la corporació o funcionari/ària en qui delegui
  - el/la cap de l'Àrea de Recursos Humans o funcionari/ària en qui delegui

b) Quatre vocals

1 Tècnic/a designat per la Diputació de Tarragona.

1. Tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

2 Tècnics / ques designats per la Presidència del Consell Comarcal entre funcionaris de grup C o superior que presten serveis en aquesta o altres administracions locals.

A més a més, hi ha d'haver un secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot.

L'òrgan de selecció ha de complir els principis d'especialitat i d'idoneïtat tècnica amb relació amb les places convocades.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la. No és necessària, però, la presència efectiva de totes les persones membres de l'òrgan de selecció durant tota la sessió, ja que un cop iniciada l'òrgan de selecció pot servir-se de personal col·laborador per a vigilar les persones aspirants durant la realització de les proves de caràcter escrit. En tot cas el manteniment del quòrum és imprescindible en el moment de la constitució, valoració i qualificació de les proves i dels mèrits.



## 8.2. Designació nominal de les persones membres del tribunal qualificador

La designació nominal de les persones membres del tribunal qualificador, que ha d'incloure la de les seus respectius suplents i suplentes, correspon a la presidència de la corporació i s'ha de determinar en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

## 8.3 Abstenció i recusació

Les persones membres del tribunal qualificador s'han d'abstenir i les aspirants poden recusar-les, mitjançant escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en les quals es fonamenta, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

L'abstenció i recusació de les persones membres del tribunal qualificador s'ha d'ajustar al que preveu la normativa vigent.

## 8.4. Constitució del tribunal qualificador

Per a la vàlida constitució del tribunal qualificador, a efectes de la realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix l'assistència de qui ostenti la presidència i la secretaria i de la meitat, com a mínim, de la resta de membres, siguin titulars o suplents.

Quan circumstàncies excepcionals o de tipus organitzatiu ho facin necessari s'habilita el tribunal qualificador a celebrar les sessions a distància per mitjans electrònics i telemàtics sempre que la tipologia de la prova ho faci possible i amb les garanties tecnològiques i jurídiques necessàries. En tot cas, en l'acta de la sessió o sessions es farà constar aquesta circumstància. En les sessions que se celebrin a distància, els seus i les seves membres podran estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics la seva identitat, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què es produeixen, així com la seva interactivitat i intercomunicació a temps reals i la disponibilitat d'aquests mitjans durant tota la sessió.

## 8.5. Presa d'acords

Totes les persones membres del tribunal qualificador tenen veu i vot exceptuant qui ocupi la secretaria, l'actuació de la qual és de fedatària. No obstant això, tindrà veu i vot quan també sigui membre del tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

Les decisions del tribunal qualificador referides a qüestions relacionades amb la interpretació de les bases o documentació acreditativa dels mèrits, s'han d'adoptar per majoria de vots.

## 8.6. Les actes i la custòdia de la documentació

De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'ha d'estendre la corresponent acta.





Les actes les han de signar qui ostenti el càrrec de la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència del tribunal, sense perjudici que les puguin signar també la resta de membres del tribunal.

### **8.7. Nomenament de persones assessores**

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació de personal assessor especialista, per a totes o algunes de les proves. Aquest personal s'ha de limitar exclusivament a col·laborar amb el tribunal qualificador d'acord amb les respectives especialitats tècniques, de manera que tindran veu però no tindran vot. La proposta de personal assessor s'ha d'eleva a l'òrgan competent per a la seva designació en la llista de persones admeses i excloses o abans de l'inici de la prova que correspongui.

Quan sigui necessari realitzar proves de llengua catalana, el tribunal tindrà com a assessor un representant de l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística qui valorarà aquesta prova segons el barem general preestablert.

Quan sigui necessari realitzar proves de llengua castellana, el tribunal tindrà com a assessora una persona amb la capacitat lingüística adequada.

L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil quan intervingui en el procés selectiu.

El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del tribunal.

Al qui actuï com assessor li és d'aplicació el règim d'abstenció i recusació 8.9. Règim jurídic de l'actuació del tribunal qualificador.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies de funcionament dels òrgans col·legiats, contingudes a la normativa vigent.

### **8.8. Indemnitzacions per la participació en el tribunal qualificador**

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei o la normativa que el modifiqui o substitueixi.

Els tribunals qualificadors es classifiquen a aquests efectes en la categoria primera de les recollides a l'annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig.

Això no obstant, no dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, la participació en el tribunal qualificador, durant la jornada i l'horari de treball, del personal en actiu al servei del Consell Comarcal del Baix Ebre.



## 8.9. Incidències

El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

Alhora el tribunal està facultat per excloure immediatament de la prova a aquelles persones aspirants que siguin sorpreses copiant, parlant amb un altre o una altra aspirant, manipulant aparells electrònics o fent qualsevol altra activitat que pugui alterar els resultats en detriment de la resta de persones aspirants.

D'aquest fet en donarà compte a l'òrgan competent qui haurà de dictar una resolució excloent-lo o excloent-la amb caràcter definitiu del procés selectiu.

## 9a. Procés selectiu

### 9.1 Fase d'oposició

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte causes de força major generalitzada apreciades pel tribunal qualificador i sempre que no es perjudiqui la igualtat entre aspirants.

Si el tribunal qualificador ho estima oportú els exercicis es podran realitzar simultàniament en diferents espais i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

En qualsevol moment del procés selectiu el tribunal qualificador pot requerir les persones aspirants perquè acreditin la seva identitat.

Els tribunals qualificadors han de fer pública a la seu electrònica i a títol informatiu al web el resultat de cadascuna de les proves així com la fixació de les dates de realització de les diferents proves.

Per a la publicació dels resultats parcials o finals del procés de selecció és necessària la signatura de l'acta de les sessions per part de la presidència i secretaria.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats d'una prova, les persones aspirants podran sol·licitar per escrit la revisió de l'exercici mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

En el cas que es presenti una sol·licitud de revisió es constituirà el tribunal que citarà a l'aspirant en un dia concret, sempre anterior al dia previst per a la realització de la següent prova.

Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació final de la qual se'n donarà la corresponent publicitat.



La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

## 9.2 Fase de concurs

El tribunal qualificador es reunirà per realitzar la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició segons la tipologia i el barem establert en les bases específiques i negociat i, si escau, acordat i aprovat per l'òrgan competent.

Per a la publicació del resultat final és necessària la signatura de l'acta de la sessió per part de qui ostenti el càrrec de la Presidència i la secretaria. Alhora el tribunal de selecció efectuarà la corresponent proposta resultant del procés de selecció contra la qual les persones aspirants podran interposar el corresponent recurs en via administrativa.

## 10. Qüestions generals del sistema de qualificació

Les qualificacions de les proves de la fase d'oposició que no es qualifiquen d'apte/a o de no apte/a s'han d'expressar de forma numèrica.

La puntuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascuna de les persones membres assistents del tribunal qualificador.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

Un cop finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista comprensiva de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se les valorarà els mèrits que aportin en la fase de concurs.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La valoració dels mèrits no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assumible en el conjunt del concurs oposició.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica en primer lloc; i si es manté l'empat en la prova que tingui més pes dins del procés. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig públic, si escau.



## 11. Proves selectives i barem de mèrits

### 11.1. Fase d'oposició: MÀXIM 60 PUNTS

#### CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA I CASTELLANA

**Llengua catalana.** Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts Primera part. S'hi avaluarà el domini de l'expressió escrita amb la redacció d'un text, i els coneixements pràctics de llengua amb preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

El resultat d'aquest exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

#### **Llengua castellana**

Només en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què l'aspirant haurà de realitzar una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa.

La qualificació de la prova serà d'APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exemptes de la realització de la prova de llengües aquelles persones que acreditin documentalment, com a màxim, fins al moment d'inici de les respectives proves, estar en possessió dels certificats exigits per participar en aquesta convocatòria.

#### CONEIXEMENTS DE LA MATÈRIA ESPECÍFICA

- 1.El primer exercici consisteix en un test de coneixements del temari annex.
- 2.El segon exercici consisteix en desenvolupar un tema de caràcter general i transversal relacionat amb el temari annex.
- 3.El tercer exercici consisteix en la resolució d'un supòsit pràctic per escrit.

Tots aquests exercicis tenen caràcter eliminatori, per la qual cosa en el moment en què no se superi un exercici no es podrà continuar en el procés selectiu.

#### **Primer exercici. Test de coneixements: 15 PUNTS**

Consisteix en respondre un test de coneixements de 30 preguntes amb tres respostes alternatives



Es puntuarà de la manera següent:  
0,50 punt per resposta correcta  
-0,20 punts per resposta incorrecta  
0 per sense resposta o resposta anul·lada

La puntuació màxima és de 15 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 7,5 punts per superar la prova i poder continuar en el procés selectiu.

La durada d'aquesta prova serà de 60 minuts.

### **Segon exercici. Tema de caràcter general i transversal: 20 PUNTS**

Consisteix en desenvolupar per escrit, un tema de caràcter general o be diverses preguntes de format curt, a proposta del tribunal que inclourà el contingut d'almenys dos temes de les parts específiques del temari i que la persona aspirant haurà d'interrelacionar entre si.

En aquest exercici es valoren la formació general, la claredat i ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de la persona aspirant i la seva capacitat de síntesi.

Aquesta prova tindrà una durada, com a màxim, de 2 hores.

La valoració d'aquest exercici és de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar-lo i poder continuar en el procés selectiu.

### **Tercer exercici. Resolució d'un supòsit pràctic: 25 PUNTS**

Consisteix en la realització per escrit d'un supòsit de caràcter pràctic proposat pel tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les funcions, atribucions i cometes pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i d'acord amb el temari annex, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada mínima per a la realització de la prova és d'una hora i després el tribunal mantindrà un diàleg de 20 minuts per la defensa del supòsit pràctic amb cada aspirant. El tribunal té competència per determinar la durada màxima.

La valoració d'aquest exercici és de 0 a 25 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 12,50 punts per a superar-lo i poder continuar en el procés selectiu.



## 11.2. Fase de concurs: MÀXIM 20 PUNTS

### 1. Experiència (màxim 9 punts):

<b>ADMINISTRACIÓ PÚBLICA</b>	
Per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en llocs amb tasques administratives de nivell C1	0,40 punts
Per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en llocs del grup C1 no relacionats amb el que es convoca	0,20 punts
Per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en llocs de grups inferiors a C1 relacionats amb el que es convoca	0,10 punts
<b>EMPRESA PRIVADA O EXERCICI LLIURE DE PROFESSIONI</b>	
Per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en llocs amb tasques administratives	0,10 punts

#### Administració pública:

Cal aportar certificat de serveis prestats de l'administració corresponent amb detall del lloc i funcions.

#### Empresa privada o exercici lliure de la professió:

Cal aportar certificat de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i contracte o nòmina, on han de quedar clares les funcions i la categoria professional. Si no hi consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti les tasques desenvolupades.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i l'aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral o l'alta a la Mutuallitat corresponent i una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de la documentació acreditativa d'aquests.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats. Així, en el cas de serveis prestats a l'administració i en empresa privada o exercici lliure que es desenvolupi en el mateix període, es computaran únicament els serveis prestats a l'administració

### 2. Formació i perfeccionament (màxim 7 punts):

#### Formació rebuda

Es tindran en compte els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament dels darrers 10 anys, computats entre 2013 i 2023. Els postgraus i màsters no tenen data de caducitat.

La formació a valorar serà aquella directament relacionats amb el lloc de treball o de caràcter transversal vinculada al funcionament de l'Administració Pública.



L'activitat formativa s'ha d'acreditar mitjançant els corresponents títols on ha de constar el centre emissor, la durada en hores o crèdits, l'assistència i, en el seu cas, aprofitament.

Barem:

Per cada hora de formació relacionada amb el funcionament de les administracions públiques	0,05 punts
Per Titulacions superiors a l'exigida com a requisit amb contingut vinculat al funcionament de les administracions públiques	2,00 punts

És criteri del tribunal de selecció determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

#### 4. Coneixements de la llengua catalana (màxim 1 punt):

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Certificat de de català de nivell superior al C1	1 punt
Certificat de llenguatge administratiu	0,25 punts
Certificat de llenguatge jurídic	0,25 punts

#### 5. Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (màxim 1 punt) mitjançant ACTIC:

Certificació acreditativa de la competència digital

Nivell 3 -avançat-	1 punt
Nivell 2 -mitjà-	0,50 punts
Nivell 1 -bàsic-	0,25 punts

#### PRESENTACIÓ DELS MÈRITS PER A VALORACIÓ

Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i quan aquesta hagi finalitzat totalment, hauran de presentar la documentació acreditativa dels mèrits



en la forma i termini que s'estableixi en l'última publicació dels resultats de la fase d'oposició.

L'inici del termini per a la presentació dels mèrits es farà públic a la Seu electrònica i al web de la corporació.

El tribunal qualificador podrà, en tot moment, sol·licitar la presentació de la documentació original acreditativa dels mèrits als efectes de comprovar-ne la seva veracitat.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

### **12. Relació de persones aprovades i borsa**

Finalitzades les proves, s'ha de fer pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació. El Tribunal no podrà proposar la contractació com a personal laboral fix a un nombre superior d'aprovats/des al de la plaça convocada

No obstant l'anterior, el Tribunal pot lliurar un relació complementària de persones aspirants que segueixin a la proposada, per a la seva possible contractació per al cas que es produeixi la renúncia o qualsevol altra circumstància que doni lloc a la no incorporació de la persona aspirant proposada en primer lloc.

Aquesta relació d'aprovats es mantindrà a efectes de borsa de treball per a situacions de necessitat de substitució per qualsevol dels permisos i/o llicències, situacions administratives o qualsevol altra circumstància que donin lloc a reserva de lloc de treball, que puguin gaudir les persones empleades d'aquest Consell Comarcal.

Aquesta borsa de treball estarà vigent fins que s'esgoti el personal disponible o bé la Presidència del Consell Comarcal en declari la seva caducitat per resolució motivada.

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

### **13. Presentació de documentació**

Dins del termini de vint dies des que es faci pública la relació de persones aprovades, aquella persona aspirant proposada pel tribunal ha de presentar a l'Àrea Recursos Humans, la documentació que a l'efecte se'ls requereixi.

### **14. Període de pràctiques i borsa**

Les persones proposades haurà de superar un període de prova de tres mesos per tal de ser valorat o valorada com a apte o no apte.





Aquest període es realitzarà sota la supervisió de la persona responsable de l'àrea a la qual s'adscriu les persones contractades, i té la consideració de fase final del procés selectiu.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspondrà a la persona responsable emetre un informe favorable o desfavorable degudament motivat i tenint en compte l'àmbit funcional i competencial del lloc

La valoració es realitzarà en base a l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del servei, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i les companyes i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Si les persones aspirants que superen el procés selectiu és personal que presta serveis al Consell Comarcal del Baix Ebre ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de sis mesos, es considerarà que ja ha superat aquest període de pràctiques.

Si no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria ha de ser declarat no apte per resolució motivada de la Presidència de la corporació.

Si es produeix aquesta circumstància, la Presidència resoldrà la contractació de la persona aspirant que estigui situada en primer lloc darrera de l'aspirant ja proposada i es realitzarà el mateix procés de realització de pràctiques.

## 15. Incidències

El Tribunal està facultat per resoldre aquelles incidències o els dubtes que s'originin durant el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament dels processos selectius i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

## 16. Recursos

Les convocatòries, les bases generals o específiques, les llistes definitives de persones



admeses i excloses, i la contractació o nomenament poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació. De forma potestativa es pot interposar recurs de reposició davant la Presidència del Consell Comarcal del Baix Ebre, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis i edictes electrònic o notificació individual.

### **Annex 1. Temari**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 3. El poder legislatiu: les Corts Generals a la Constitució espanyola.

Tema 4. El poder executiu: el govern i l'administració a la Constitució Espanyola

Tema 5. Organització territorial de l'estat: les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia

Tema 6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de l'any 2016: les disposicions del Títol Preliminar

Tema 7. L'administració local: les entitats locals territorials

Tema 8. El municipi: elements del municipi

Tema 9. Les comarques a Catalunya: règim jurídic

Tema 10. Els consells comarcals a Catalunya. Sistema d'elecció dels membres del consells comarcals

Tema 11. El Consell Comarcal del Baix Ebre: composició i competències

Tema 12. Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització.

Tema 13. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat

Tema 14. L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació. Comunicacions i notificacions electròniques

Tema 15. Els registres administratius. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.



- Tema 16. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes
- Tema 17. Els terminis en el procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència
- Tema 18. Funcionament electrònic al sector públic segons la Llei 40/2015.
- Tema 19. Els convenis en l'àmbit del Règim jurídic del sector públic
- Tema 20. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa.
- Tema 21. Contractes del sector públic: tipus contractuals.
- Tema 22. Procediments d'adjudicació dels contractes del sector públic
- Tema 23. El contracte menor
- Tema 24. L'estatut bàsic de l'empleat públic: El personal al servei de les administracions públiques. Tipus de personal
- Tema 25. El personal al servei de les Corporacions Locals. Plantilles i relacions de llocs de treball. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.
- Tema 26. El sistema retributiu dels empleats públics. Permisos i llicències. Situacions administratives. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
- Tema 27. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària.
- Tema 28 El pressupost General de les Entitats locals: elaboració i aprovació
- Tema 29. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
- Tema 30. La documentació administrativa. Tipus de documents administratius
- Tema 31. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa – portal de la Transparència
- Tema 32 La protecció de dades de caràcter personal: principis generals
- Tema 33 Els drets de la persona en relació a la protecció de dades de caràcter personal
- Tema 34. Competència de l'administració local en matèria de serveis socials. Funcions dels serveis socials bàsics i els seus destinataris. Professionals que intervenen en els serveis socials bàsics
- Tema 35. Els serveis socials especialitzats
- Tema 36. L'Agència de l'Habitatge de Catalunya: ajuts al lloguer



Consell Comarcal  
del Baix Ebre

Tema 37. OFIDEUTE. El servei d'assessorament sobre el deute hipotecari

Tema 38. La comarca del Baix Ebre: territori

Tema 39 La comarca del Baix Ebre: població

Tema 40 La comarca del Baix Ebre: actius turístics

La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

Tortosa, 21 d'abril de 2023

2023.04.21

14:49:08 +02'00'

La Secretària accidental,  
Rosa Maria Solé Arrufat