



Consell Comarcal
del Baix Ebre

CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE

ANUNCI de convocatòria de proves selectives

Per Resolució de la Presidència 2024-0140 de data 4 de març 2024 s'ha resolt convocar les proves selectives per cobrir, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, la plaça d'auxiliar administratiu/va, grup C2, vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Consell Comarcal i vinculada al lloc de treball amb identificació en la Relació de llocs de treball número 181, d'acord amb les bases aprovades pel Ple del Consell Comarcal del Baix Ebre en sessió del 23 de febrer de 2024 i que es publiquen de manera íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, així com a la seu electrònica i portal de transparència del Consell Comarcal del Baix Ebre.

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

El president,

Antoni Gilabert Rodríguez

Tortosa, a la data de la signatura electrònica





N. Expedient 3607/2023

Assumpte

Procés selectiu 1 plaça de personal laboral fix Auxiliar administratiu i formació de borsa de treball

BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX AUXILIAR ADMINISTRATIU DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE – OFERTA PÚBLICA 2023 – I FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és la selecció, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, d'1 plaça Auxiliar administratiu/iva, amb caràcter de personal laboral fix, subgrup professional C2, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ens.

Plaça: Auxiliar administratiu
RLT: número 181
Adscripció: Àrea Ensenyament
Grup: C2
Nivell: 16

El contingut de funcions i tasques corresponents seran, en general, les establertes a la fitxa descriptiva de funcions de la Relació de Llocs de Treball que s'annexa a aquests bases i les altres que es puguin determinar en aquest document.

La plaça té assignada les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup/subgrup de classificació.

L'esmentada plaça es troba inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023 aprovada en la sessió plenària de data 27 de gener de 2023 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona en data 10 de febrer de 2023 amb codi d'inserció CVE 2023-00833.

2. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, en igualtat



de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquelles 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 anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa.

Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles.

b) Capacitat

Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament i realització de les tasques.

c) Edat

Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat de jubilació màxima forçosa fixada per la llei. 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.

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 estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupen. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Titulació

Estar en possessió del títol de Graduat/Graduada en Educació Secundària obligatòria (o el seu equivalent), i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingui el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció opcional, jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma



legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

f) Coneixement de la llengua catalana

Posseir el certificat de nivell de suficiència **C1** de català 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.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests persones aspirants.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

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

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 clàusula 4a.

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 renuncien 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.

3. 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

En la presentació de sol·licituds NO cal aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. La documentació dels mèrits s'ha de presentar dins del termini de 3 dies naturals a partir de la





data que el Tribunal qualificador reclami aquesta documentació a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La presentació de documentació acreditativa dels mèrits es realitzarà a través del tràmit d'instància genèrica de la SEU ELECTRÒNICA i no podrà ser complementada a posteriori.

D'acord amb la normativa vigent de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius del Consell Comarcal, seran objecte de tractament automatitzat pel Consell Comarcal, per tal de possibilitar una futura contractació de la persona aspirant. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és el Consell Comarcal del Baix Ebre.

4. 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 **10,00 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
- Procés Auxiliar administratiu

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.

Les quotes ingressades únicament podran ser retornades, prèvia sol·licitud, al subjecte passiu si no resulta admès en la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, o quan l'activitat no es realitzi per causes no imputables a dit subjectes passiu.

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.

5. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitza als 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la última publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i/o en el Butlletí Oficial de l'Estat.

6. Admissió de les persones aspirants



Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, la presidència ha de dictar resolució aprovatòria de la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació de les causes, nomenament del Tribunal i assenyalament del lloc, data i hora de constitució d'aquest i inici del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà a la Seu electrònica i a títol informatiu al web de la corporació. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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.

7. Tribunal qualificador

7.1. Composició del 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 home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertanyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

La composició del Tribunal qualificador s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

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

- Presidència: recaurà en personal de la Corporació amb igual o superior categoria professional a la convocada
- 3 vocals: dels quals 2 vocals seran personal de la Corporació amb igual o superior categoria professional a la convocada, i 1 vocal serà designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: recaurà en la secretària de la Corporació o persona en qui delegui.

7.2. Designació nominal de les persones membres del Tribunal qualificador

La designació nominal de les persones membres del Tribunal qualificador, que ha d'incloure la



dels respectius suplents, correspon a la presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses.

7.3. Abstenció i recusació

Les persones membres del Tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los, 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 Tarragona 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.

7.4. Constitució del tribunal qualificador i presa d'acords

El Tribunal qualificador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

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.

Previsió de sessions a distància: El Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre del Tribunal qualificador, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

7.5. Les actes i custòdia de documentació

De la sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

7.6. Nomenament de persones assessores

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot. 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 la documentació. Estaran subjectes al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal qualificador.

7.7. Indemnitzacions per a la participació en el tribunal qualificador

La participació en el Tribunal qualificador pot donar 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.

7.8. 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 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 resolució excoent-lo/la amb caràcter definitiu del procés de selecció.

8. Procés selectiu

8.1. 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.

8.2. Fase de concurs

El Tribunal valorarà els mèrits i circumstàncies personals en el seu cas al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes en el termini de 3 dies naturals comptats a partir de la comunicació que realitzi el Tribunal al les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, tal com es disposa a la base tercera.

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.





9. 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.

10. Proves selectives i barem de mèrits

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

10.1. 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 respondre per escrit 10 preguntes de format curt amb un espai taxat de resposta, aquestes determinades pel Tribunal i relacionades amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

Els dos 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 (puntuació màxima 20 punts)

Consisteix en contestar per escrit, en un període màxim de 30 minuts, un qüestionari de 20 preguntes tipus test, que seran proposades pel tribunal i relacionades amb les matèries esmentades al temari de l'Annex I.

Les respostes correctes valen 1 punt cadascuna.

Les respostes incorrectes restaran 0,25 punts per cada errada.

Prova de caràcter eliminatori. Caldrà obtenir 10 punts per superar la prova i continuar amb la resta de fases del procediment de selecció.

El Tribunal podrà incorporar algunes preguntes de reserva als efectes de substituir a les eventualment anul·lables.

Segon exercici. Prova pràctica escrita (Puntuació màxima 40 punts)

Consisteix en respondre per escrit 10 preguntes de format curt amb un espai taxat de resposta, aquestes determinades pel Tribunal i relacionades amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

Es valoraran els coneixements de la matèria, la redacció i exposició clara, de síntesi, i ordenada dels continguts, fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics. Cada pregunta es valorarà amb un màxim de 4 punts.

Durada màxima de la prova: 90 minuts

Prova de caràcter eliminatori. Caldrà obtenir 20 punts per superar la prova i continuar amb la resta de fases del procediment de selecció.

10.2. FASE DE CONCURS: Màxim 20 punts





1. Experiència laboral (Puntuació màxima 10 punts)

EXPERIÈNCIA – ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	PUNTUACIÓ
Per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en llocs amb tasques auxiliars administratives de nivell C2 relacionades amb les que es convoca	0,40 punts
Per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en llocs amb tasques auxiliars administratives de nivell C2 no relacionades amb les que es convoca	0,20 punts
Per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en llocs de grups inferiors a C2	0,10 punts
EXPERIÈNCIA – EMPRESA PRIVADA O EXERCICI LLIURE DE PROFESSIONI	
Per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui en llocs amb tasques administratives	0,10 punts

Administració pública

Cal aportar un 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 Mutualitat 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 (Puntuació màxima 8 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 2014 i 2024. 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 cert



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 superior 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.

3. Coneixements de llengua catalana (Puntuació màxima 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 català de nivell superior al C1	1,00 punt
Certificat de llenguatge administratiu	0,25 punts
Certificat de llenguatge jurídic	0,25 punts

4. Acreditació de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació mitjançant ACTIC (Puntuació màxima 1 punt)

Certificació acreditativa de la competència digital

Nivell 3 – avançat	1,00 punt
Nivell 2 – mitjà	0,50 punts
Nivell 1 – bàsic	0,25 punts

PRESENTACIÓ DELS MÈRITS PER A LA 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.

11. Relació de persones aspirants 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.

La dinàmica de funcionament de la borsa de treball serà la que es preveu en les bases generals que han de regir la creació i funcionament de borses de treball de personal laboral no permanent o interí del Consell Comarcal del Baix Ebre, publicades al BOPT núm. 63 de data 4 d'abril de 2016, la modificació publicada al BOPT de data 7 de novembre de 2019 i codi d'inserció 2019-09867.

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

12. 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.

13. Període de prova i borsa

La persona proposada haurà de superar un període de prova de dos mesos per tal de ser valorat o valorada com a apte o no apte. No s'establirà el període de prova en cas que la persona proposada hagi exercit amb anterioritat les mateixes funcions, independentment de la modalitat de contractació.

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 prova, 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 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 període de prova.

14. 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 procés selectiu 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.

15. 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 davant 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 I . 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. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de l'any 2016: les disposicions del Títol Preliminar.

Tema 6. L'administració local: les entitats locals territorials.

Tema 7. Les comarques a Catalunya: règim jurídic. El Consell Comarcal del Baix Ebre: composició i competències.

Tema 8. Procediment administratiu: inici, instrucció i finalització.

Tema 9. 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 10. L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació. Comunicacions i notificacions electròniques.

Tema 11. Els registres administratius. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.

Tema 12. Els terminis en el procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 13. Funcionament electrònic al sector públic segons la llei 40/2015.

Tema 14. L'estatut bàsic de l'empleat públic: El personal al servei de les administracions públiques. Tipus de personal

Tema 15. 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 16. El sistema retributiu dels empleats públics. Permisos i llicències. Situacions administratives. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 17. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

Tema 18. La documentació administrativa. Tipus de documents administratius.

Tema 19. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa – portal de la Transparència.

Tema 20. La protecció de dades de caràcter personal: principis generals. Drets de la persona en relació a la protecció de dades de caràcter personal.



ANNEX II. FITXA DESCRIPTIVA I CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC

1.-Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:

- Recopila els antecedents documentals i la informació encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

2.-Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Informa i tramita les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- Redacta sol·licituds d'acord amb les indicacions donades pels tècnics als quals presta suport administratiu.
- Duu a terme les fotocòpies de la unitat.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Col·labora en la gestió de visites, sales i/o altres similars.

3.-Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix internament o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caràcter normatiu com decrets, dictàmens o d'altres), incloent-hi la destrucció de documents.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris.

4.-Altres Tasques:

- Redacta documents de caràcter administratiu (sol·licituds, convocatòries, resolucions, correspondència administrativa, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Gestiona i controla tot el relacionat amb l'àrea del servei del transport adaptat (expedients, rutes, vehicles, personal, entre d'altres).
- Prepara la correspondència de sortida.

5.-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.

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

7.-Altres tasques puntuals que pot encarregar el seu superior jeràrquic, dins les pròpies de la categoria laboral.





ANNEX III . DECLARACIÓ RESPONSABLE

Jo, _____, amb DNI núm. _____
i d'acord amb la clàusula segona de les bases de la convocatòria per a l'accés, mitjançant concurs-oposició d'una plaça d'Auxiliar administrativa/iva, grup C2, del Consell Comarcal del Baix Ebre,

AUTORITZO al Consell Comarcal del Baix Ebre al tractament de les meves dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació en el procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

AUTORITZO al Consell Comarcal del Baix Ebre per tal que em pugui enviar notificacions electròniques quan així sigui necessari pel desenvolupament del procés selectiu.

DECLARO d'acord amb la clàusula segona de les bases i els apartats que s'indiquen:

- 1.- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- 2.- 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.
- 3.- No estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas de personal laboral. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- 4.- No estar afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 5.- Que compleixo els requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i acreditat tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals quan se'm requereixin en qualsevol moment en el desenvolupament del procés de selecció.

I per que així consti, als efectes oportuns, signo el present document.

Signatura,

