



CONSELL COMARCAL BAIX EBRE

ANUNCI de l'Oferta Pública d'Ocupació

Es fa públic que el Ple del Consell Comarcal del Baix Ebre, de data 27 de gener de 2023, ha aprovat les bases reguladores del concurs-oposició restringit per a accés a la condició de funcionari del personal laboral del Consell Comarcal del Baix Ebre.

2. Denominació de la plaça segons plantilla: auxiliar administratiu

Número plaça: 80

Adscripció: Àrea Secretaria

Règim jurídic: funcionarial

Caràcter: de carrera

Escala: administració general

Subescala: auxiliar

Classe: auxiliar

Grup de classificació: grup C, subgrup C2, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 i la disposició transitòria tercera.2 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic

Sistema selectiu: concurs oposició

Torn: promoció interna creuada

Núm. de places convocades: 1 .

BASES PER A LA FUNCIONARITZACIÓ DEL PERSONAL LABORAL DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE (DT 2a TRLEBEP)

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de la present convocatòria regular l'accés a la funció pública com a funcionaris de personal laboral afectat per la Disposició Transitòria Segona del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de la següent plaça, inclosa en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2022, aprovada pel Ple del Consell Comarcal del Baix Ebre en sessió de data 23.12.2021 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 19-01-2022 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8594 de data 28.1.2022, que les seves característiques són:

Denominació de la plaça segons plantilla: auxiliar administratiu

Número plaça: 80

Adscripció: Àrea Secretaria

Règim jurídic: funcionarial

Caràcter: de carrera

Escala: administració general

Subescala: auxiliar

Classe: auxiliar

Grup de classificació: grup C, subgrup C2, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 i la disposició transitòria tercera.2 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic



SEGONA. Condicions i Requisits dels Aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari:

- a) Pertànyer a la plantilla de personal i estar en situació de «actiu», des de la data d'entrada en vigor de l'EBEP de 2007 que és en concret, el dia 13 de maig de 2007.
- b) Estar exercint funcions pròpies de personal funcionari del lloc de treball que és objecte de la present convocatòria, tal com consta en la relació de llocs de treball.
- c) Estar en possessió del títol de Graduat/Graduada en Educació Secundària obligatòria (o el seu equivalent), o en condicions d'obtenir-ho, en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies
- d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi l'acompliment de les corresponents funcions.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes, o a les Entitats Locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- f) Comprometre's a realitzar el jurament o la promesa del càrrec, tal com s'estableix en l'article 9 del Reial decret 707/1979, de 5 d'abril.

Aquests requisits hauran de posseir-se en la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies.

TERCERA. Torn de Reserva

No procedeix

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds (Annex I), requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a la Presidència del Consell Comarcal del Baix Ebre, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest ens o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (*BOE*), d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 18 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província de Tarragona* i a la seu electrònica d'aquest Consell Comarcal:

<https://baixebre.eadministracio.cat/>

Una referència a les bases i la convocatòria es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya



Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. El Consell Comarcal del Baix Ebre serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província* i a la seu electrònica d'aquest Consell Comarcal i s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Les al·legacions presentades seran resultes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució de Presidència es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, serà objecte de publicació a la seu electrònica d'aquest Consell Comarcal. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves.

La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació a la seu electrònica i comunicació a les persones aspirants. Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SISENA. Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició del tribunal qualificador és la següent:

- Presidència
- 1 Vocal en representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- 3 vocals entre personal funcionari o fic d'aquesta administració o altres administracions locals o ens adscrits al Consell Comarcal del Baix Ebre, per designació de la Presidència del Consell Comarcal.
- 1 funcionari/funcionària del Consell Comarcal del Baix Ebre que actuarà com a secretari/secretària del Tribunal

El tribunal estarà integrat a més pels suplents respectius que han de ser designats conjuntament pels titulars.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu



d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva direcció, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament del procés

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

FASE	VALOR SOBRE LA PUNTUACIÓ TOTAL
Oposició	60 %
Concurs	40 %

FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició consistirà en la realització de dues proves de capacitat i aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Les persones aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïts del NIF o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

PRIMER EXERCICI: PROVA TEST: Puntuació màxima 20 punts

Consisteix en contestar per escrit, en un període màxim de 60 minuts, un qüestionari de 40 preguntes tipus test, que seran proposades pel tribunal i relacionades amb les matèries esmentades al temari de l'Annex II.

Les respostes correctes valen 0,50 punts

Les respostes fallades restaran 0,15 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

SEGON EXERCICI: PROVA TEÒRICA: Puntuació màxima 40 punts



Resposta de preguntes en format curt sobre les funcions i tasques que integren el contingut funcional del lloc i tinguin relació amb més d'un dels temes de l'annex.

La prova es podrà realitzar amb mitjans informàtics o de forma manual.

Es valoraran els coneixements de la matèria, la redacció i exposició clara, de síntesi, i ordenada dels continguts. Durada màxima de la prova: 60 minuts

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

FASE CONCURS:

a) Formació, fins a un màxim de 20 punts:	
Per posseir títol superior a l'exigit en la convocatòria relacionada amb el lloc de treball	- Títol de batxillerat, tècnic superior FP o equivalent: 2 punts. - Títol d'ESO, tècnic mitjà FP o equivalent: 1 punts
Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el temari	0,05 punts per hora de formació

S'aplicarà la citada puntuació per una sola titulació i solament per la més alta aconseguida.

Els cursos es justificaran amb còpia de qualsevol document acreditatiu.

b) Experiència: fins a un màxim de 20 punts:	
Per haver prestat serveis com a personal del grup E o AP en l'Administració Pública	0,10 punts per any o fracció superior a 8 mesos, fins a un màxim de 10 punts.
Per haver prestat serveis en l'Administració Pública en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada	0,05 punts per any o fracció superior a 8 mesos, fins a un màxim de 7 punts.
Per haver prestat servei com a personal administratiu en l'empresa privada	0,01 punts per any o fracció superior a 8 mesos, fins a un màxim de 3 punt.

Els serveis realitzats en l'Administració Pública es justificaran amb un certificat de serveis previs emès de l'òrgan corresponent. Solament podrà justificar-se els serveis realitzats per personal laboral contractat, però no els seus períodes com a becari o personal en pràctiques.

Els serveis prestats en l'àmbit privat, se certificaran mitjançant contractes o altres document de valor probatori i la vida laboral. Ambdós documents son necessaris per a la valoració d'aquests mèrits. Sense la concurrència dels dos document no es prendrà en consideració el temps treballat en l'àmbit privat.



VUITENA. Qualificació

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls sumarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs. El resultat de la suma d'ambdues fases serà la puntuació final.

NOVENA. Relació de persones aprovades, acreditació de requisits exigits i nomenament

Una vegada acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació a la seu electrònica. El nombre de persones aprovades no podrà depassar el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva a la Presidència de la Corporació, que la publicarà a la seu electrònica del Consell Comarcal.

La persona aspirant proposada acreditarà davant la secretaria del Consell Comarcal del Baix Ebre l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiqui el resultat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (Annex II).

Si dins el termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen d'alguns dels requisits exigits, no podrà ser nomenat/ada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

La resolució de nomenament serà adoptada per la Presidència a favor de la persona aspirant proposada pel Tribunal, qui haurà de prendre possessió en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a aquell en què se'ls notifiqui el nomenament.

La plaça de personal laboral que queda buida com a conseqüència de la funcionarització del personal laboral que la cobria queda amortitzada de manera automàtica.

DESENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Tarragona a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

L'accés a la funció pública mitjançant la funcionarització del personal laboral, es regirà per allò que s'ha fixat a les presents bases, i en defecte d'això, per la Disposició Transitòria Segona del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual



s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat; i el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

ANNEX 1 - TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.

Tema 2. Ordenació territorial de l'Estat i de Catalunya. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Tema 3. L'Administració pública a l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat, autonòmica i local,

Tema 4. La Comarca: organització, funcionament i competències.

Tema 5. El procediment administratiu. Principis generals. Fases. Còmput de terminis.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu.

Tema 7. Notificació i publicació dels actes administratius.

Tema 8. Procediment administratiu: Les persones en el procediment administratiu; la capacitat d'actuar davant les AAPP.

Tema 9. Col·laboració i participació de la ciutadania amb l'Administració. L'interessat.

Tema 10 El registre Electrònic General. Presentació d'instàncies i documents.

Tema 11. Administració electrònica: La cooperació interadministrativa i la interoperabilitat

Tema 12. Administració electrònica. Certificació digital i signatura electrònica. Gestió d'expedients.

Tema 13. La Comunicació en l'Administració. Llenguatge administratiu. Ús del llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius.

Tema 14. Atenció al públic. Comunicació empàtica. Informació i atenció a la ciutadania.

Tema 15. Ofimàtica bàsica.

Tema 16. La Funció pública local: Classes de personal al servei de l'administració.

Tema 17. El pressupost i la seva gestió: regulació i definicions. El cicle pressupostari.

Tema 18. La protecció de dades de caràcter personal. Drets de les persones en relació a les dades de caràcter personal

Tema 19. Prevenció de riscos laborals en el treball.

Tema 20. La comarca del Baix Ebre: territori i població.



CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC

1.-Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades del Consell Comarcal:

-Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència 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:

-Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.

-Redacta documents bàsics de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit

-S'ocupa del manteniment del material de la unitat.

-Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

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

-Registra l'entrada i sortida de documents.

-Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).

-Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.

-Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida

Que la Presidència convoqui les proves, comunicant-ho a l'EAPC a l'efecte de que designin els membres per formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria.

Es publica el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la seu electrònica d'aquest Consell Comarcal



Consell Comarcal
del Baix Ebre

Publicar un extracte de la convocatòria en el DOGC i en el *Butlletí Oficial de l'Estat*, sent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

Tortosa, 1 de febrer de 2023

2023.02.01

14:36:23 +01'00'

La Secretària accidental
Rosa Maria Solé Arrufat