

Número de registre 11337

CONSORCI SEGRE RIALB

Anunci bases i convocatòria procés selectiu per una plaça de tècnic mig de promoció econòmica corresponent a l'Oferta Pública d'Estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits

EDICTE

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MIG DE PROMOCIÓ ECONÒMICA CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022

Per resolució de Presidència de data 23 de desembre de 2022 s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria per a cobrir una plaça de tècnic mig de promoció econòmica, dins de l'oferta pública d'ocupació (OPO) per a l'estabilització de l'ocupació temporal, de conformitat amb l'article 2 de la Llei 20/2021, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, les quals tot seguit es publiquen íntegrament:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MIG DE PROMOCIÓ ECONÒMICA CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022 (CONCURS DE MÈRITS)

Núm. expedient: 44/2022

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regularan el procés selectiu convocat pel Consorci Segre Rialb per a l'estabilització de la plaça inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per acord de la Junta de Govern de data 25 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (en endavant BOPLL) de data 27 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 31 de maig de 2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPLL i al tauler d'anuncis de la seu electrònica del consorci (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPLL. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Es considera que amb la publicació dels anuncis de la convocatòria a la seu electrònica del Consorci, el BOPLL i el DOGC ja es dona compliment al principi de publicitat dels processos de selecció sense necessitat de publicar l'extracte de la convocatòria al BOE, prevista a l'article 6.2 del RD 896/1991, de 7 de juny.

Els anuncis de la convocatòria han de contenir com a mínim la descripció de les places convocades, l'ens que les convoca, la data del butlletí oficial on s'han publicat les bases i indicar el mitjà en què es publicaran els anuncis successius (article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol)

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica del Consorci Segre Rialb.

2. Plaça objecte de cobertura definitiva

La plaça a proveir ho serà pel sistema de concurs, previst per a l'estabilització de l'ocupació temporal a la disposició addicional 6 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

Identificació de la plaça:

Denominació: Tècnic/a de promoció econòmica Règim jurídic: Laboral fix.

Jornada: 100% (37,5 hores setmanals).

Sistema selectiu: Concurs de mèrits, torn lliure (DA 6a Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública).

Grup de classificació: A2

Funcions del lloc de treball:

- Planificar, gestionar i fer el seguiment dels ajuts econòmics i les inversions dirigides a

actuacions pròpies de l'Entitat, redactant-ne la sol·licitud d'expedients administratius i memòries tècniques que en sigui de la seva competència.

- Col·laborar en la tramitació d'expedients de contractació administrativa i de subvencions.
- Col·laborar en l'elaboració dels plans i programes relacionats amb el desenvolupament

Local del territori consorciat.

- Analitzar i fer el seguiment de la normativa europea, estatal i autonòmica, així com de les recomanacions, directrius, projectes, estudis i documents tècnics relacionats amb l'activitat turística i de desenvolupament local.

- Donar assistència tècnica i l'assessorament necessari a emprenedors i/o als ens locals membres de l'Entitat en matèria de turisme i activitats subordinades.

- Elaborar informes tècnics i convenis en les matèries relacionades amb el turisme i el desenvolupament local.

- Gestionar, coordinar i impulsar accions que permeten el desenvolupament de plans,

programes, projectes i mesures de foment del turisme i desenvolupament local.

- Dirigir i redactar el butlletí semestral informatiu de l'Entitat.

- Redactar notes de premsa i documents similars, i atendre mitjans de comunicació.

- Participar en la concepció i planificació d'eines divulgatives i de reforç del projecte de l'Entitat, dirigides a la dinamització socioeconòmica del territori.

- Reforçar la promoció i divulgació dels projectes i de les accions executades mitjançant el màrqueting i canals de comunicació.

- Col·laborar i participar amb altres organismes com a instruments de dinamització socioeconòmica del territori (GAL Noguera Segrià Nord, Xarxa d'Oficines de Turisme de l'Alt Urgell, Associació de la Propietat Forestal de la conca del Segre Rialb, etc.) i realitzar funcions com a membre del Comitè Tècnic del GAL Alt Urgell Cerdanya.
- Elaborar i distribuir material d'informació i promoció turística orientada al consumidor final.
- Coordinar, i organitzar, si s'escau, visites pel territori i pels diferents agents econòmics en motiu de jornades, fòrums o sessions de treballs, així com la gestió de les visites a la presa de Rialb.
- Atendre els usuaris presencialment, telefònicament i/o a través de la gestió de les bústies de comunicació. Resoldre les consultes de manera autònoma, d'acord amb les indicacions rebudes.
- Fer el seguiment dels expedients i processos; tenir cura dels terminis i informar sobre el seu desenvolupament i les incidències i, si escau, resoldre-les, d'acord amb les indicacions rebudes, així com recollir, comprovar i tramitar la documentació relacionada.
- Preparar la documentació i mantenir-la organitzada i actualitzada.
- Gestionar les entrades i sortides de documentació de l'entitat seguint el procediment específic.
- Utilitzar les aplicacions i eines ofimàtiques per dur a terme les tasques pròpies.
- Dur a terme tasques de suport a l'organització d'agendes, reunions, esdeveniments, i altres tasques similars
- Gestió de resolució d'incidències administratives o informàtiques generals de l'Entitat
- Dur a terme la planificació, organització, direcció, coordinació, control i avaluació de l'activitat administrativa, de les funcions encomanades, i dels resultats obtinguts.
- Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i donar suport en l'elaboració del pressupost de l'Entitat.
- Donar suport en l'elaboració del Compte Anuals de l'Entitat, de conformitat amb la intervenció.
- Coordinar les funcions o activitats comptables de l'Entitat.
- Organitzar un adequat sistema d'arxiu i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a la disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable per ells sol·licitats en els terminis requerits.
- Donar suport a la intervenció en l'elaboració de l'avanç de la liquidació del pressupost corrent que ha d'unir-se al pressupost de l'Entitat.
- Gestionar el registre comptable de factures i el seu seguiment.
- Remetre la informació econòmic financera a l'organisme d'adscripció, de conformitat amb la intervenció.
- Fer el seguiment i el control de l'execució del pressupost i preparar-ne les modificacions, de conformitat amb la intervenció.

- Elaborar i tramitar documents comptables, de conformitat amb la intervenció, segons programa comptable.

3. Requisits generals de participació:

Les persones aspirants hauran de presentar la declaració responsable, inclosa a la sol·licitud de participació segons model normalitzat, que s'adjunta com a document Annex 1 a aquestes bases, de compliment dels requisits següents, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

A. REQUISITS GENERALS:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Haver complert 16 anys, i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques pròpies de la plaça convocada.

d) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat/ada absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial per exercir funcions similars a les que es desenvoluparan. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada 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.

B. REQUISITS ESPECÍFICS:

a) Estar en possessió de la titulació de Grau en Turisme, Diplomatura en turisme, o equivalent. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

b) Acreditar el coneixement adequat oral i escrit de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell C1, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, o la superació de la prova de caràcter obligatori i eliminatori prevista en la base 7.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992.

Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

c) Per les persones que no tinguin nacionalitat espanyola, amb l'excepció de les persones nacionals d'un estat amb llengua castellana, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, mitjançant la superació de la prova de caràcter obligatori i eliminatori que estableix la base 7a, o bé hauran d'aportar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Diploma d'espanyol (nivell superior) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo; certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari a l'Estat espanyol; certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4. Sol·licituds

4.1. La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies. Consta com annex I a aquestes bases el model de presentació de sol·licituds.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a la pàgina web del Consorci Segre Rialb (www.segrerialb.cat) i es presentarà en el registre general a les oficines del consorci (Pl. Alzinera, s/n, Tiurana) en horari d'atenció al públic (de dilluns a divendres de 9:00h a 14:00h).

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article

16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del Consorci Segre Rialb o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a info@segrerialb.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3. Tramitació en línia de la sol·licitud:

Es podrà presentar la sol·licitud adjuntant el model normalitzat i la documentació que calgui presentar, a la instància genèrica disponible a la seu electrònica i a la qual s'accedeix mitjançant el següent enllaç: <https://seu-e.cat/ca/web/csegre-rialb>

4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.5. Les sol·licituds inclouran una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, juntament amb la presentació de la sol·licitud.

En ambdós casos, d'acord amb les següents especificacions:

1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en

l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.6 No caldrà aportar documentació que ja es trobi en poder del Consorci Segre Rialb, si bé s'haurà de detallar la documentació de que es tracti al formulari de sol·licitud.

4.7 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

També accedeix a què les persones gestores del procés selectiu del Consorci i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Admissió de sol·licituds:

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim quinze dies que es publicarà a la seu electrònica en la que

es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, si s'escau, i la composició del tribunal de selecció. També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el els quinze dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

La Presidència estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants abans de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

6.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- **Presidència:** ho serà un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- **Vocalies:** ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- **Secretaria:** d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot. Almenys un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant

que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

En cas que la Corporació decideixi, en base al que estableix la Disposició addicional primera de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, una encomana de gestió material del procés de selecció a una entitat supramunicipal, el tribunal podrà estar presidit i conformat per membres d'aquesta entitat supramunicipal, incloent la secretaria de l'òrgan, juntament amb membres designats a proposta de l'Escola d'administració pública.

El tribunal podrà acordar reunir-se en sessió telemàtica, sempre que la naturalesa de la fase en que es trobi, ho permeti.

7. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per l'establert en aquesta base.

Abans de l'inici del concurs, es realitzarà la prova de coneixements de català/castellà.

El lloc, la data i hora del començament del procés selectiu serà anunciat a la seu electrònica municipal (www.segrrerialb.cat), que podrà coincidir amb la data assenyalada per a la prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana. Igualment, la resta d'anuncis es faran públics a través dels mitjans esmentats.

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

La selecció serà per la modalitat de concurs de mèrits, en el qual s'estableix un màxim de 100 punts.

Fase prèvia. Prova de coneixements de català/castellà

Prova de català:

Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català requerit (nivell C1) o superior

de la Direcció General de Política Lingüística, hauran de superar aquesta prova. Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en la matèria.

El temps per a realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del personal tècnic pertinent.

La prova es qualificarà d'apte/no apte i les persones aspirants que no tinguin la qualificació d'apte/a, quedaran eliminats del procés de selecció.

Prova de castellà:

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de castellà exigint, hauran de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana.

Per a fer-ho l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en la matèria.

El temps per a realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del personal tècnic pertinent.

La prova es qualificarà d'apte/no apte i les persones aspirants que no tinguin la qualificació d'apte/a, quedaran eliminats del procés de selecció.

CONCURS DE MÈRITS (màxim 100 punts)

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb l'escala següent:

- Mèrits professionals (màxim 60 punts): serveis prestats en la condició de personal laboral o funcionari
 - o Experiència professional desenvolupada ocupant un lloc de treball de tècnic/a al Consorci Segre Rialb: Es puntuarà a raó de 0,40 punts per mes.
 - o Experiència professional per prestació de serveis mitjançant relació laboral o funcional, en el sector públic o privat, ocupant llocs de treball similars al convocat: Es puntuarà a raó de 0,20 punts per mes.

La prestació dels serveis prestats en Administracions Públiques s'acreditarà mitjançant certificat de l'Administració corresponent amb indicació de la plaça ocupada, la vinculació, el grup, la data d'inici i de la data de fi de la prestació dels serveis, i el total de mesos complerts que representa la prestació, així com el percentatge de jornada realitzat.

La prestació dels serveis prestats en empreses privades, s'acreditarà mitjançant

l'aportació de la còpia del contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral i de les funcions exercides i l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional en cas de treball per compte propi, s'acreditarà amb l'aportació de l'alta a l'IAE i l'informe de vida laboral.

L'experiència que no estigui documentalment acreditada, no obtindrà cap puntuació.

El tribunal podrà demanar aclariments o documentació addicional per tal d'acreditar el que s'estableix en aquest apartat.

- Formació reglada (màxim 10 punts)
 - o Titulació corresponent a formació reglada relacionada amb el lloc de treball a proveir (no es tindrà en compte aquella titulació mitjançant la qual s'ha accedit al procés):
 - Llicenciatura o diplomatura: 10 punts
 - Mestratges i Postgraus: 5 punts
 - CFGS: 5 punts
- Formació contínua (màxim 28 punts)
 - o Cursos de coneixements sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, amb un màxim de 28 punts, segons el barem següent:
 - Cursos de durada superior a 51 hores: 5,00 punts
 - Cursos de durada de més de 20 hores fins a 50 hores: 2,00 punts
 - Cursos de 20h o menys: 1 punt

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

- Formació en competències digitals (màxim 2 punts)
 - ACTIC nivell mitjà: 1 punt
 - ACTIC nivell superior: 2 punts

* en cas d'acreditar el nivell superior, no es computarà el nivell mitjà.

El tribunal podrà demanar aclariments o documentació addicional per tal d'acreditar el que s'estableix en aquest apartat.

Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.5, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

8. Qualificació definitiva

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant o en qualsevol altra Administració pública en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada.

Si malgrat tot, persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant.

9. Llista de persones aprovades i proposta de contractació

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a la Presidència una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 11.1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 11.2.

Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans de la contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per a la contractació com a laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

10. Presentació de documents

En el termini de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

No es podrà efectuar la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

11. Contractació i adscripció de lloc de treball:

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Presidència resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant els/les aspirants aprovats/des.

La resolució contractació continuarà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

12. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de la Presidència, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

13. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal Responsable del tractament: Consorci Segre Rialb

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans del Consorci Segre Rialb.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte

del Consorci Segre Rialb (info@segrerialb.cat).

14. Normativa d'aplicació.

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Tiurana, 27 de desembre de 2022
La presidenta, M. Carme Lostao i Otero

ANNEX 1. SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE

PERSONAL. Es presentarà conforme al model següent:

1. DADES DE LA CONVOCATÒRIA Procés selectiu 44/22

Lloc de treball: Tècnic/a de promoció econòmica Nombre de places a proveir: 1

Règim jurídic: Laboral fix.

Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)

Sistema selectiu: Concurs de mèrits, torn lliure (DA 6a Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública).

Grup de classificació: A2

2. DADES PERSONALS

Nom del sol·licitant	
NIF / NIE	
Domicili	
Localitat i província	CP
Telèfon / Mòbil	
Correu electrònic	

3. DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

PRIMER. Que vistes les bases generals comunes reguladores dels processos selectiu per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal laboral del Consorci Segre Rialb corresponents a l'Oferta Pública d'estabilització de 2022 i les bases específiques de la present convocatòria, per a la provisió d'un lloc de treball de tècnic mig de promoció econòmica, a jornada sencera i amb règim de laboral fix, accepto íntegrament el contingut de les mencionades bases i declaro que reuneixo els requisits generals i específics previstos en les mateixes.

SEGON. Que autoritzo al Consorci Segre Rialb a utilitzar les meves dades personals durant tot el procés de selecció i a que les dades personals relatives al meu nom i cognoms siguin utilitzades en els diferents documents del present procediment administratiu.

TERCER. Que no he estat condemnat/da en cap delictes o en el cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal o cancel·lats els antecedents penals o haver demanat, si s'escau, la seva cancel·lació.

QUART. Que no he estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública.

CINQUÈ. Que no he estat comprès en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

4. DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA A LA SOL·LICITUD:

Còpia del DNI o del passaport vigent. En cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia autenticada del permís de residència.

Còpia de la titulació acadèmica exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.

Si se'n disposa, còpia del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1 (o superior) de coneixements del català (en cas contrari caldrà superar la prova prevista en la base específica 4a.

En cas que sigui d'aplicació el requisit específic de coneixements de llengua castellana per no disposar de la nacionalitat espanyola, documentació acreditativa del coneixement de la llengua castellana:

- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo.

- Certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari a l'Estat espanyol.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials

Currículum vitae

Així mateix, aporto la documentació acreditativa de l'experiència professional i formació per tal que pugui ser valorada i aquella altra documentació relacionada en les bases i que a continuació es descriu:

Mèrits professionals:

a) Experiència professional desenvolupada al Consorci Segre Rialb

LLOC DE TREBALL OCUPAT	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

b) Experiència professional per prestació de serveis mitjançant relació laboral o funcional, en el sector públic o privat, ocupant llocs de treball similars al convocat*:

NOM EMPRESA/ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

* al currículum vitae aportat amb la sol·licitud, hauran de constar les funcions realitzades als llocs de treball indicats.

Formació reglada i formació contínua

- Titulació en formació reglada:

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE	ANY D'OBTENCIÓ

- Cursos de coneixements sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir:

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE	DURADA EN HORES

- ACTIC:
 - Nivell superior
 - Nivell mitjà

D'acord amb l'establert a les bases reguladores, NO APORTO la documentació següent que ja es troba en poder del Consorci Segre Rialb

DEMANO l'admissió a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per treballar en una Administració Pública i les previstes en les bases generals comunes reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal laboral del Consorci Segre Rialb corresponents a l'Oferta Pública d'estabilització de 2022, i les bases específiques de la present convocatòria.

En _____, de _____ de 2022

(signatura del sol·licitant o representant legal i segellat)

D'acord amb el que estableix la normativa de protecció de dades personals, l'informem que les seves dades seran incorporades a un tractament responsabilitat del Consorci Segre Rialb. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a la següent adreça: Plaça de l'Alzinera s/n, 25791 Tiurana (Lleida) o a la seu electrònica del Consorci l'Ajuntament <https://www.seu-e.cat/ca/web/csegre-rialb>

Contra aquesta resolució i les presents bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar, alternativament, un recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, davant de la Presidència d'aquest Consorci, de conformitat amb els articles 123 i 124 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sens perjudici de que pugui exercir qualsevol altre recurs que consideri pertinent.

La presidenta, M. Carme Lostao Otero