



CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES

Anunci

Per acord de data 13 de febrer de 2025, la Junta de Govern del Consell Comarcal de les Garrigues ha aprovat les bases específiques i l'obertura de la convocatòria que han de regir el procés de selecció per a la provisió, en règim de personal funcionari de carrera, d'una plaça de Tècnic/a superior en Recursos Humans, de l'escala d'administració general, subescala tècnica, subgrup de classificació professional A1, i constitució d'una borsa de treball, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2025.

El termini de presentació de sol·licituds de participació és de vint (20) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El president

Les Borges Blanques, a la data de la signatura electrònica

Bases que han de regir el procés de selecció per a la provisió, en règim de personal funcionari de carrera, d'una plaça de Tècnic/a superior en Recursos Humans, de l'escala d'administració general, subescala tècnica, subgrup de classificació professional A1, i constitució d'una borsa de treball.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, pel sistema del concurs-oposició, d'una plaça de Tècnic/a superior de recursos humans, escala d'administració general, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari del Consell Comarcal de les Garrigues, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2025, aprovada per acord de Ple de dia 6 de gener de 2025, d'acord amb el què estableix l'article 63 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre.

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs oposició lliure.

Es constituirà una borsa de treball per tal de cobrir places vacants temporalment, substitucions o altres necessitats de cobertura temporal de places. Les persones que accedeixen al lloc de treball mitjançant aquesta borsa seran nomenades funcionàries interines.

Segona. Característiques del lloc de treball:

- Lloc de treball: Tècnic/a de Recursos Humans
- Núm. de places convocades: 1
- Règim: Funcionari/ària de carrera.
- Escala: Escala d'Administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1
- Nivell de Complement de Destí: 24
- Complement específic anual: 7.278,74 €
- Jornada: Completa

Tercera. Funcions a desenvolupar





CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

Gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la Corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació de personal.

Funcions generals

- 1) Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
- 2) Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- 4) Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- 5) Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.

Funcions específiques

1. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal:
 - Confeccionar les nòmines de tot el personal de la corporació i d'Ajuntaments de la Comarca.(càlcul de les incidències: endarreriments, baixes prolongades, altes, quilometratges, triennis, bestretes, etc.)
 - Elaborar els TC.
 - Calcular els imports relatius a les indemnitzacions per raó del servei.
 - Calcular les retencions de l'IRPF i fer-ne les propostes de certificació.
 - Confeccionar les assistències dels òrgans col·legiats de la corporació.
 - Tramitar, controlar i anotar totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, i controlar els costos de les nòmines i seguretat social de personal.
 - Elaborar els quadres i informes relatius a les retribucions del personal.
 - Col·laborar en la declaració trimestral (model 111) de les retencions d'IRPF practicades als treballadors i el model 190 resum anual d'IRPF.
 - Col·laborar en la gestió i tramitació dels embargaments, les retencions judicials i dels reintegrament d'havers indeguts.
 - Realitza facturació als Ajuntaments de la comarca per les feines realitzades en aquets.
 - Col·laborar en la realització del pressupost del capítol I (despeses de personal).
 - Fer seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
 - Fer el control de presència dels treballadors.
 - Controlar el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
 - Atén consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
2. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans:





CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

- Actualitzar la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.
 - Gestionar la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
 - Gestionar l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent i seguint les directius del seu superior immediat.
3. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva:
- Col·laborar en la negociació dels convenis de personal de la Corporació.
 - Col·laborar en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, copsar necessitats organitzatives, sistemes de retribució variable, etc.
 - Gestionar la formació dels treballadors.
4. Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral:
- Realitzar propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
 - Emetre informes corresponents en matèria de personal.
 - Gestionar les llicències i permisos del personal.
 - Generar i tramitar certificats de serveis prestats, de reconeixement de triennis, etc.

Quarta. Condicions d'admissió de les persones aspirants.

Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques assignades.
- d) Estar en possessió o en condicions d'obtenir en el moment que finalitzi el termini de presentació d'instàncies de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, segons el que preveu el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, títol de grau o equivalent.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger han d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas l'homologació, equivalència que haurà de ser acreditat per la persona aspirant.

- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

- f) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- g) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base quarta.
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de Selecció de personal per accedir al Consell Comarcal de les Garrigues, en què hi hagi hagut establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

En cas que els persones aspirants no puguin acreditar documentalment posseir el nivell de català exigít, hauran de realitzar una prova d'aptitud de català d'acord amb el previst en aquestes bases. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

- i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, hauran d'acreditar un coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determini el tribunal de selecció.

Es podrà acreditar aquest coneixement presentant qualsevol dels documents següents:

- Certificat on consti que s'ha cursant la primària i la secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat on la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol d'acord amb l'establert al RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres (DELE) expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

El compliment de les condicions i els requisits exigits anteriorment s'ha de produir en la





CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveuen aquestes bases.

Cinquena. Igualtat de condicions.

D'acord amb el previst a l'article 59 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, en concordança amb el previst al Real Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones Discapacitades i d'inclusió social, en les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat amb igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

Les aspirants amb diversitat funcional (discapacitat) hauran de presentar la certificació expedida per l'òrgan competent de l'Administració autonòmica o de l'Administració de l'Estat, que acrediti tal condició, així com la seva capacitat per a desenvolupar les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria.

L'aspirant haurà de presentar la petició i la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans per a la realització de les proves.

Sisena. Termini i forma de presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en aquesta convocatòria ho sol·licitaran mitjançant model normalitzat (**Annex 2** d'aquestes bases), preferentment, mitjançant formulari electrònic presentant instància genèrica, en el Registre electrònic del Consell Comarcal de les Garrigues, a través de la seu electrònica accessible mitjançant el següent enllaç:

<https://www.seu-e.cat/ca/web/ccgarrigues/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

Les sol·licituds també es podran presentar en la forma que determina l'art.16.4 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant de les oficines de correus hauran de portar la documentació en sobre obert, per tal de que la documentació sigui datada i segellada per la persona funcionària de correus abans de la seva certificació. Els aspirants hauran de fer tramesa del justificant de presentació al Consell Comarcal de les Garrigues (registre@garrigues.cat), només així es considerarà que van tenir entrada el dia de la seva presentació a correus.

A la sol·licitud caldrà adjuntar còpies, que en el cas de formulari electrònic han de tenir format pdf, dels documents preceptius per participar i dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i que siguin susceptibles de ser valorats en la fase de concurs.

Seràn documents necessaris per participar que caldrà adjuntar a la sol·licitud:

- DNI o altre document acreditatiu de la identitat de l'aspirant.
- Titulació exigida.
- Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements del nivell de català exigit. Nivell C1.





CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

- Acreditació dels coneixements de llengua castellana (només en el cas de persones aspirants de nacionalitat estrangera).
- Currículum Vitae degudament actualitzat.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, tan referents a l'experiència professional com a la formació.
- Resguard de pagament de la taxa.

Amb la formalització i presentació de la instància corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

El president del Tribunal, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hi hagin pogut concórrer els aspirants.

Amb la formalització i presentació de les sol·licituds les persones aspirants donen el seu consentiment perquè el Consell Comarcal de les Garrigues pugui comprovar la veracitat de les dades i mèrits que s'al·leguin.

Les bases íntegres i l'anunci de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, es publicaran igualment en el tauler d'anuncis electrònic del Consell Comarcal.

L'anunci de la convocatòria, també es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat.

El termini per la presentació de les sol·licituds de participació serà de vint (20) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincidís en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent. Les instàncies es facilitaran gratuïtament a la seu del Consell Comarcal o a la pagina web: <https://ccgarrigues.com/>

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació a que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin en format electrònic.

Drets d'examen

Les persones aspirants hauran de satisfer a la Tresoreria comarcal la quantitat de 40,00 euros com a drets d'examen, segons el que disposa l'ordenança fiscal núm. 1 reguladora de la taxa d'expedició de documents administratius, publicada definitivament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida número 43, de 27 de març de 2012.

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la corporació directament en el moment de presentar la sol·licitud, o mitjançant ingrés per transferència en el compte corrent





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

següent: ES77 2100 0066 7602 0035 3233, en aquest cas cal indicar el nom i cognoms de la persona aspirant.

Setena. Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, la Presidència del Consell Comarcal aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses mitjançant Decret que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

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 –LPACAP.

Les al·legacions presentades es resoldran en un termini de 30 dies següents a comptar des de la data de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o desestimades per decret de Presidència mitjançant el qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses que es farà pública de la mateixa forma que la provisional. En aquesta resolució hi constarà la composició del tribunal qualificador i a criteri del senyor president hi podrà constar el dia, lloc i hora en què aquest es constituirà.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través del tauler electrònic del Consell Comarcal de les Garrigues <https://ccgarrigues.com/>

Vuitena. Tribunal qualificador

Membres titulars:

Presidència: Personal funcionari designat per una altra administració.

Vocal: Personal funcionari del Consell comarcal de les Garrigues.

Vocal: Personal funcionari designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària: El tribunal designarà un secretari/ària d'entre els seus membres.

Membres suplents:

Presidència: Personal funcionari designat per una altra administració pública.

Vocal. Personal funcionari designat per una altra administració pública.

Vocal: Personal funcionari designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària: El tribunal designarà un secretari/ària d'entre els seus membres.

Tots els membres del tribunal hauran de posseir igual o superior titulació que l'exigida per a l'ingrés al cos o escala de la que es tracta.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.





CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant la Junta de Govern del Consell Comarcal mitjançant recurs d'alçada.

L'abstenció i la recusació de les membres dels Tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

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 mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

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

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Novena. Desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició i constarà de dues fases diferenciades:

1. Fase d'oposició

2. Fase de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització, si s'escau, de les diferents proves en crida única i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent. La no compareixença d'un/a aspirant a qualsevol de les proves en el moment de dur-les a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats discrecionalment pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

1. Fase d'oposició. Màxim 40 punts.

1r exercici. Coneixement de la llengua catalana. (de caràcter obligatori i eliminatori):

Coneixements de llengua catalana. Les persones que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment mitjançant certificació expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic d'acord amb la normativa vigent.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de Selecció de





CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

personal per accedir al Consell Comarcal de les Garrigues, en què hi hagi hagut establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La qualificació serà d'apte o no apte.

Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a queden exclosos/es del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

2n Exercici. Coneixement de la llengua castellana (de caràcter obligatori i eliminatori):

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana, i, si escau, en la realització d'una entrevista que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les aspirants amb nacionalitat espanyola, i totes aquelles que acreditin, que tot i no tenir la nacionalitat espanyola, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell C2 o superior, amb l'acreditació de la següent documentació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell C2 o superior que estableix el Reial Decret 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.

La qualificació serà d'apte o no apte.

Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a queden exclosos/es del procés selectiu.

3r Exercici. Prova teòrica tipus test. Màxim: 20 punts (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en contestar per escrit un qüestionari de 40 preguntes tipus test (més 3 preguntes de reserva) de resposta alternativa, proposades pel Tribunal segons el temari que consta a l'**annex 1**. Es disposarà del temps màxim d'una hora per a la realització d'aquesta prova.

Les 3 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les 40 preguntes proposades.

Les preguntes en que hi hagi 2 o més respostes encerclades es consideraran nul·les.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, o sigui 0,50.





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

La puntuació que s'atorgarà a aquesta prova serà fins a un màxim de 20 punts. Per a superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

4rt Exercici. Prova pràctica. Màxim: 20 punts (de caràcter obligatori i eliminatori).

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors realitzaran un o varis supòsits pràctics a criteri del tribunal, vinculats a les funcions de la plaça a proveir. En aquest exercici es valorarà la claredat i l'ordre de les idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi, el raonament de la resposta i la solució.

Aquesta prova tindrà una durada, com a màxim, de 90 minuts. Es valorarà de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per superar-la.

2. Fase de concurs. Màxim 16 punts.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs, que consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants d'acord amb el barem següent:

a) Experiència professional (fins a un màxim 8 punts)

a.1) Serveis efectius prestats a qualsevol administració pública, com a Tècnic/a de Recursos Humans, subgrup A1, en règim funcional o laboral, a raó de 0,25 punts per mes sencer de servei.

a.2) Per serveis efectius prestats, a l'empresa privada, realitzant funcions en matèria laboral, de recursos humans, o funció pública, dins els grups de cotització 01 o 02, a raó de 0,05 punts per mes sencer de servei, fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant el certificat expedit pel fedatari públic de la corporació o de les corporacions on hagués prestat els serveis.

En cas de contractació a temps parcial, es computarà el temps de forma proporcional en relació a la jornada completa.

L'experiència professional a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant els contractes, certificat emès per l'empresa que acrediti la naturalesa dels serveis prestats en empreses privades, amb indicació de la data d'inici i de finalització d'aquesta prestació, i l'informe de vida laboral.

b) Formació complementària (fins a un màxim de 8 punts)

b.1. Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 5 punts, segons el barem següent:

- Per cursos de durada inferior a 10 hores.....0,10 punts per curs.
- Per cursos de durada igual o superior a 10 hores i inferior a 20 hores.....0,25 punts





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

- per curs.
- Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i inferior a 30 hores.....0,35 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 30 hores.....0,45 punts per curs.

S'acreditarà mitjançant certificats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores.

Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores no es valoraran. Només es valoraran els cursos o jornades dels darrers 10 anys (es pren com a referència la data de finalització de presentació d'instàncies de participació).

b.2. Altres titulacions, relacionades amb el lloc de treball, Fins a un màxim d' 1 punt d'acord amb el següent barem:

Altres titulacions oficials diferents a les exigides per accedir al procés selectiu: 1 punt

- Per Postgraus: 0,5 punts
- Per Mestratge: 1 punt

b.2.3. Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)

Fins a un màxim d'1 punt, segons el barem següent:

- Certificat nivell mitjà ACTIC: 0,50 punts
- Certificat nivell avançat ACTIC: 1 punt

b.2.4 Per coneixements pràctics en les aplicacions informàtiques de gestió de recursos humans, a nivell d'usuari avançat:

Fins a un màxim d'1 punt, segons el barem següent:

- Programa de nòmines Delta NóminaPlus o altres programes informàtics de gestió de recursos humans: 0,03 punts per mes. Fins a un màxim d'1 punt.

S'acreditarà mitjançant certificats d'una administració pública o l'empresa privada on s'acrediti que l'aspirant ha utilitzat aquestes aplicacions indicant-ne el termini.

Desena. Relació de les persones aspirants aprovades, acreditació de requisits exigits i nomenament

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs oposició.

El tribunal farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació a la seu electrònica d'aquest Consell Comarcal <https://seu-e.cat/ca/web/ccgarrigues/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>, que inclourà la corresponent proposta de nomenament de la persona que hagi





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

obtingut la major puntuació. Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació.

Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació, qui procedirà a formular la proposta de nomenament com a funcionària de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació, que la publicarà, una vegada realitzat el nomenament, en el Butlletí Oficial de la Província.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà en favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el conjunt de la fase d'oposició, en cas de persistir l'empat l'ordre s'establirà en favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en els serveis prestats al Consell Comarcal de les Garrigues.

La persona aspirant proposada acreditarà davant el Consell Comarcal, dins del termini de vint dies hàbils des de la publicació del resultat del procediment selectiu, les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria, que es detallen a continuació:

- a) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigut a la convocatòria, o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en al qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, caldrà justificar la data de finalització dels seus estudis.
- b) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.
- c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- d) Certificat mèdic oficial que acrediti no patir malaltia, ni defecte físic que impossibiliti per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics a l'Administració pública, estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, 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.

El president nomenarà funcionari la persona aspirant proposada, en el termini d'un mes des de la presentació de la documentació dels requisits exigits.

La persona nomenada haurà de prendre possessió en el termini d'un mes des de la notificació del nomenament d'acord amb el que es disposa en l'article 83 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. La falta de presa de possessió, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

Onzena. Període de pràctiques

El període de pràctiques, d'acord amb l'establert a l'article 20 del Conveni/pacte del personal del Consell Comarcal de les Garrigues serà de 4 mesos. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius i formarà part del procés selectiu.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió d'un Tècnic del Consell Comarcal, que una vegada finalitzat aquest període emetrà un informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

La persona aspirant nomenada, que hagi de realitzar el període de pràctiques, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, 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 els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant.

Si la persona aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de Presidència, igualment motivada, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Dotzena. Borsa de treball i període d'interinitat.

12.1 Funcionament de la borsa de treball

Per tal d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de titulars de places amb reserva de llocs de treball, absents per motius de baixes per malaltia, vacances o altres circumstàncies; així com per cobrir, per necessitats del servei i de forma temporal, altres places vacants, es crearà una borsa de treball amb les persones candidates que hagin superat la totalitat del concurs oposició però no hagin estat proposades per a ocupar la plaça.

Les persones aspirants que hagin superat les proves, s'integraran a la borsa de treball temporal del Consell Comarcal de les Garrigues, amb la puntuació obtinguda en aquest procés selectiu.

Es publicarà la borsa amb el nom de les persones que en formen part, per ordre de puntuació, a la pàgina web del Consell Comarcal de les Garrigues (www.ccgarrigues.cat) i al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació.





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

En el cas d'empat en la puntuació se seguirà el previst a la base 10a.

Les propostes de nomenament es faran seguint l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major o menor puntuació.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució, exhaurida la seva vigència, les persones aspirants incloses decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

La persona integrant de la borsa de treball que obtingui un nomenament causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi aquest, s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia, sempre i quan la valoració del Consell Comarcal hagi estat favorable, el responsable de l'àrea corresponent emetrà un informe favorable de les tasques realitzades durant el període de prestació del servei. Els informes no satisfactoris que s'emetin sobre la prestació del servei es notificaran al treballador/a a l'efecte de presentació d'al·legacions. Posteriorment el president resoldrà sobre l'exclusió de la borsa de la persona

És obligació de les persones que formin part de la borsa, facilitar un telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic, als efectes de rebre comunicacions i mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'oferiment de la proposta de nomenament a la persona aspirant que correspongui es realitzarà mitjançant trucada telefònica i correu electrònic. La comunicació telefònica s'intentarà durant tres vegades durant la jornada laboral.

Si després d'aquests tres intents l'aspirant segueix sense estar localitzat se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura amb la proposta de nomenament. Si als dos dies següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Consell es passarà a la crida dels següent aspirant per orde de puntuació.

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

Feta la proposta de nomenament la persona aspirant haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.

El rebuig d'una primera proposta de nomenament no comportarà la pèrdua de la puntuació obtinguda, però la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, haurà de sol·licitar tornar a ser inclosa a la borsa de treball, mitjançant instància dirigida al gerent del Consell Comarcal degudament formalitzada i registrada d'entrada.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament, no se n'hi oferirà cap altre encara que aquest sigui de durada superior.





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

Són causes de suspensió:

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

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió en els 10 dies hàbils següents a la data en què es produeixin aquestes situacions.

En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la suspensió, la persona interessada haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies hàbils mitjançant instància i en cas contrari també passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Són causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
 - b) La no superació del període de prova establert.
 - c) La renúncia voluntària al nomenament durant la seva vigència.
 - d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
 - e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
 - f) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
 - g) La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
 - h) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
 - i) Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.
- Pel que fa a als terminis de presentació de documentació, proposta de nomenament i el nomenament seran els establerts en les bases 10a

Les persones candidates, un cop hagin finalitzat el seu nomenament amb el Consell Comarcal, perquè puguin seguir formant part de la borsa, serà necessari que el responsable de l'àrea corresponent emeti un informe favorable de les tasques realitzades durant el període de prestació del servei.

La vigència màxima de la borsa és de 2 anys a comptar des de la seva constitució. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

Tretzena. Incompatibilitats

La persona aspirants proposada quedaran subjectes, si escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

Catorzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre les reclamacions que se'ls puguin presentar contra els seus actes de tràmit no qualificats, i els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels aspirants.

Contra les resolucions i els actes de tràmit dels òrgans competents, que posin fi a la via administrativa, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el mateix òrgan que els hagi dictat, o bé, directament, recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida.

Les resolucions i els actes de tràmit qualificats del tribunal, que no posen fi a la via administrativa, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, poden ser recorreguts mitjançant recurs d'alçada davant el president del Consell Comarcal. En tot cas, es consideren actes de tràmit qualificats la valoració de les proves de la fase d'oposició, la valoració dels mèrits de la fase de concurs i la proposta definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu.

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

Quinzena. Règim jurídic supletori

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local.





CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES

ANNEX 1

Temari de la fase d'oposició

TEMARI GENERAL

Tema 1. Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut i principis. Títol preliminar, Drets i deures fonamentals.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Títol preliminar i Drets en l'àmbit polític i de l'administració (Capítol II del Títol I).

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i Òrgans complementaris.

Tema 5. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims.

Tema 6. El règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats de govern local. Les actes i certificacions.

Tema 7. El consell comarcal. Estructura, organització, funcions i competències.

Tema 8. La potestat reglamentària a l'administració local. Concepte. Límits i control. Ordenances, reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació de les ordenances i reglaments.

Tema 9. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 10. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El principi d'autotutela declarativa.

Tema 11. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu.

Tema 12. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 13. La notificació: Concepte, contingut, termini i pràctica. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 14. Disposicions generals sobre els procediments administratius comuns i normes reguladores dels diferents procediments. Concepte d'interessats en el procediment. Drets dels interessats.

Tema 15. Informació i actuacions prèvies. Les mesures provisionals.

Tema 16. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Les oficines d'assistència en matèria de registre

Tema 17. La instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 18. L'ordenació i la tramitació del procediment.

Tema 19. La finalització del procediment. Obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no-agreujament de la situació inicial.

Tema 20. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

Tema 21. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.

Tema 22. Recursos en via administrativa: Objecte i classes.

Tema 23. L'administració electrònica. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. La identificació i la signatura electrònica.

Tema 24. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.

Tema 25. El registre electrònic d'apoderaments, el registre electrònic, el registre d'empleats públics habilitats, el punt d'accés general electrònic de l'Administració i l'arxiu únic electrònic.

Tema 26. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa i regulació. El recurs contenciós administratiu.

Tema 27. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 28. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 29. El pressupost de les entitats locals. Marc normatiu. Definició. Documents que integren el pressupost. Els annexos al pressupost general.

Tema 30. Finalitats del pressupost. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Tema 31. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 32. L'estructura pressupostària. Delimitació dels crèdits pressupostaris de despesa. Situació dels crèdits i nivells de vinculació jurídica.

Tema 33. Concepte i règim jurídic de les subvencions. Normativa d'aplicació. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Disposicions comunes a les subvencions públiques.

Tema 34. Procediment d'atorgament i gestió de subvencions. Reintegrament de les subvencions. La Base de Dades Nacional de subvencions.

Tema 35. Classes de sancions de subvencions. Sancions lleus, greus i molt greus. Prescripció d'infraaccions i sancions.

Tema 36. Els convenis. Regulació dels convenis: concepte, requisits de validesa i eficàcia i contingut.

Tema 37. Els convenis. Extinció i efectes.

Tema 38. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 39. Règim jurídic aplicable als contractes del sector públic: contractes administratius i contractes privats. Jurisdicció competent.

Tema 40. Delimitació dels tipus contractuals.

Tema 41. Parts en el contracte del sector públic. L'òrgan de contractació: competència per a contractar, responsable del contracte i perfil del contractant.

Tema 42. Aptitud per contractar amb el sector públic i prohibicions de contractar.

Tema 43. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte.

Tema 44. Procediments d'adjudicació: obert, obert simplificat, obert simplificat abreujat,





CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

amb negociació, diàleg competitiu, restringit i l'associació per la innovació. El contracte menor.

Tema 45. Garanties de la contractació. Garantia provisional i definitiva.

Tema 46: Preparació dels contractes: L'expedient de contractació.

Tema 47. Extinció del Contracte: Causes de resolució.

Tema 48. Transparència i protecció de dades. Llei 19/2013, de 9 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Manifestacions de la transparència de les administracions públiques: drets i deures. Publicitat activa: informació a publicar al portal. Obligacions i límits.

Tema 49. Exercici del dret d'accés. El dret d'accés a la informació pública. Sol·licitud d'accés a la informació. Causes d'inadmissió, tramitació, resolució.

Tema 50. La protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades. Normativa d'aplicació. Conceptes clau.

TEMARI ESPECÍFIC:

Tema 51. Drets retributius dels funcionaris públics. Conceptes retributius. Indemnitzacions per raó del servei.

Tema 52. Límits de la quantia global dels complements específics, gratificacions, productivitat.

Tema 53. Drets retributius dels funcionaris públics. Percepcions subjectes i no subjectes a cotització. Deduccions.

Tema 54. Aportació del treballador a les quotes de la Seguretat Social.

Tema 55. Retenció del IRPF. Càlcul i aplicació.

Tema 56. Gestió de nòmines i cotitzacions en supòsits especials: incapacitat temporal.

Tema 57. Maternitat, paternitat, alletament, hores extraordinàries.

Tema 58. Reconeixement de serveis previs.

Tema 59. La seguretat Social del personal al servei de l'Administració local: el règim general. Afiliació i cotització. Acció protectora: contingències i prestacions.

Tema 60. Conceptes Retributius Abonats (CRA) de la Seguretat Social.

Tema 61. El Sistema Red de la Seguretat Social: concepte, fonaments i regulació.

Tema 62. Documents de cotització a la Seguretat Social i la seva tramitació.

Tema 63. Sistema de Liquidació Directa: Càlcul de trams.

Tema 64. Les mútues d'accidents de Treball i malalties professionals: prestacions i competències.

Tema 65. El contracte de treball: capacitat per contractar, forma del contracte, validesa del contracte.

Tema 66. Contingut del contracte de treball: període de prova i durada del contracte.

Tema 67. El contracte de treball: regulació jurídica i modalitats contractuals.

Tema 68. Modificació, suspensió i extinció del contracte.

Tema 69. La figura de l'acomiadament tipus d'acomiadament.

Tema 70. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes d'empleats públics. Règim jurídic.

Tema 71. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública. Drets individuals i col·lectius.





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

Tema 72. Els cossos i les escales. Els grups de classificació professional del personal funcionari i titulacions d'accés.

Tema 73. Els instruments d'ordenació: La plantilla.

Tema 74. Els instruments d'ordenació: La relació de llocs de treball.

Tema 75. El registre de personal.

Tema 76. Plans d'ordenació de recursos humans.

Tema 77. L'oferta pública d'ocupació. Naturalesa jurídica. Negociació, publicació i efectes.

Tema 78. La jornada de treball, permisos, llicències i vacances. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar dels empleats públics.

Tema 79. La funció pública local. Adquisició la condició de funcionari.

Tema 80. La funció pública local. Pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 81. La selecció del personal: sistemes de selecció, requisits de participació i l'òrgan de selecció.

Tema 82. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. La carrera administrativa.

Tema 83. Grau personal.

Tema 84. La promoció professional. promoció interna.

Tema 85. Les situacions administratives dels funcionaris: concepte i normativa aplicable. Reingrés al servei actiu.

Tema 86. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 87. Règim disciplinari: Responsabilitat disciplinària, exercici de la potestat disciplinària; faltes i sancions.

Tema 88. Règim disciplinari: Extinció de la responsabilitat disciplinària.

Tema 89. La gestió del talent per a la planificació estratègica dels recursos humans. Els programes d'atracció de talent i aplicabilitat a les administracions públiques. La gestió del talent intern, identificació de potencial, la planificació de carreres professionals i disseny de plans de successió i relleu de llocs claus.

Tema 90. Conveni/pacte del personal del Consell Comarcal de les Garrigues. Publicat al BOP núm. 237 del 12/12/2023.





CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES

ANNEX 2.

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCEDIMENT PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE RECURSOS HUMANS, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL A1 I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

| | |
|--------------------|----------------|
| COGNOMS, NOM: | |
| NIF/NIE: | |
| ADREÇA: | |
| POBLACIÓ: | CP: |
| TELÈFON FIX: | TELÈFON MÒBIL: |
| CORREU ELECTRÒNIC: | |

EXOSO:

Vista la convocatòria pública per a la selecció, en règim de personal funcionari de carrera, d'una plaça de Tècnic/a superior de Recursos Humans, escala d'administració general, subescala tècnica, subgrup de classificació professional A1, i en relació als requisits d'admissió al procés selectiu

DECLARO:

- Estar en possessió de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, segons el que preveu el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, títol de grau o equivalent.
- Tenir la nacionalitat espanyola o complir el previst a l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques i no trobar-se en situació d'inhabilitació per a accedir a l'ocupació pública.

Documentació que s'adjunta:

- Currículum vitae.
- Còpia del DNI.
- Còpia del títol acadèmic.
- Còpia del certificat de nivell C1 de català o document que eximeixi de la realització de la prova.
- Persones sense nacionalitat espanyola: Fotocòpia de la titulació dels coneixements de nivell C2 de castellà.
- Comprovant de pagament dels drets d'examen.
- Fotocòpia de la documentació justificativa dels mèrits que s'al·leguen.





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

SOL·LICITO:

Prendre part al concurs oposició per a la selecció, en règim de personal funcionari de carrera, d'una plaça de Tècnic/a superior de Recursos Humans, de l'escala d'administració general, subescala tècnica, subgrup de classificació professional A1. Amb la presentació d'aquest sol·licitud s'autoritza al Consell comarcal de les Garrigues per a que les notificacions derivades del procés se'm realitzin per correu electrònic a l'adreça de correu electrònic ressenyada a l'inici de pàgina.

Lloc, data i signatura

Informació bàsica de protecció de dades:

Responsable del tractament: Consell comarcal de les Garrigues

Finalitat: gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de les persones interessades en ocupar llocs de treball oferts.

Legitimació: consentiment de la persona interessada i missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del 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.

Destinatàries: les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants tal com ho preveuen les bases de la convocatòria.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se al Consell Comarcal de les Garrigues.

ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Dades personals

| | |
|---------------|------|
| COGNOMS, NOM: | DNI: |
|---------------|------|

Experiència laboral

a1. Administració pública

| Núm. ordre | Administració | Categoria | Durada contracte/nomenament en mesos |
|------------|---------------|-----------|--------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |





CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES

a2. Empresa privada

| Núm. ordre | Empresa | Categoria | Durada contracte en mesos |
|------------|---------|-----------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

b. Formació complementària

b1. Cursos i/o jornades

| Núm. ordre | Nom del curs | Entitat que l'expedeix | Núm. hores |
|------------|--------------|------------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

b2. Altres titulacions acadèmiques

| | Marcar amb una X |
|-----------|------------------|
| Postgrau | |
| Mestratge | |

b.3 Per estar en possessió del nivell avançat de l'ACTIC

| | Marcar amb una X |
|----------------|------------------|
| Nivell Mitjà | |
| Nivell avançat | |

b.2.4 Coneixements en les aplicacions informàtiques de gestió de recursos humans.

| | Marcar amb una X |
|------------------------------|------------------|
| Aplicacions informàtiques RH | |





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

La documentació s'ha de presentar pel número d'ordre assenyalat en aquest imprès.

