



ANUNCI

Per Decret de la Presidència 2024-0000492, de data 18 de juny de 2024, he resultat aprovar i publicar les bases reguladores, i convocar el procés de selecció per constituir una borsa de treball d'administratius i administratives, subgrup professional C1.

El termini per presentar les sol·licituds començarà l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als 10 dies hàbils.

Sergio Guimerà Subirats

President

Amposta, data i signatura al marge



BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA

Número de la convocatòria	2024-0002616
Denominació de la convocatòria	Borsa administratius
Torn	Lliure
Procediment de selecció	Concurs-oposició

BASES GENERALS

Aquest procés de selecció es regeix per les bases generals que regulen els elements comuns dels processos de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic del Consell Comarcal del Montsià aprovades per Decret de la Presidència 2019-0000331 de data 17 d'octubre de 2019 i publicades íntegrament a la seu electrònica de l'ens (<https://seu-e.cat/es/web/ccmontsia>) amb cada convocatòria, en tot allò no previst a les bases específiques.

Les bases generals i les específiques seran d'obligat compliment, en el moment en què s'efectuï la convocatòria, per part de l'Administració, i especialment del tribunal qualificador i de les persones que participin en el procés de selecció.

BASES ESPECÍFIQUES

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per constituir una borsa de treball d'administratius, en tot allò que no estigui regulat per les bases generals aprovades per Decret de la Presidència 2019-0000331 de data 17 d'octubre de 2019 i publicades íntegrament a la seu del Consell Comarcal del Montsià.

L'anunci de la present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. La convocatòria, les bases generals i específiques, i el model d'instància per prendre part en el procés de selecció es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal del Montsià.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al [tauler d'anuncis](#) de la seu electrònica de l'ens en els termes establerts en aquestes bases..

El procés de selecció és el de concurs-oposició i torn lliure.

Es podran realitzar contractes laborals temporals mitjançant qualsevol modalitat de duració determinada que estableix el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (TRET) o el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic en el cas dels funcionaris interins.



El personal contractat o nomenat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

2. Descripció genèrica de les funcions

Realitza tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics; es responsabilitza de la tramitació i gestió d'expedients administratius i del seu control fins la seva finalització i arxiu, amb la digitalització de documents i adjuntar-ho al programari específic corresponent; porta a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos, com, entre d'altres, liquidacions, devolucions, bonificacions, exempcions o càlcul de costos; elabora documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes; dona suport administratiu qualificat al personal tècnic de la Institució; prepara documentació, decrets i altres documents de caràcter oficial, incloent tràmits online i de les diferents administracions públiques que correspongui; atén i informa al públic de forma presencial i telefònicament; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

3. Requisits que han de reunir les persones aspirants

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

- a) Titulació exigida: títol de batxiller o tècnic
- b) Llengua catalana: nivell C1.

Les persones aspirants han de tenir els requisits de participació en aquest procediment, com a màxim, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

4. Publicació de la convocatòria i presentació de sol·licituds

Per prendre part en les convocatòries cal presentar un imprès normalitzat de sol·licitud d'admissió. Aquesta sol·licitud s'han de presentar al Registre General del Consell Comarcal, dins el termini improrrogable de **10 dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT)**.

PREFERENTMENT la presentació de la sol·licitud d'admissió s'ha de fer de manera telemàtica (<https://seu-e.cat/es/web/ccmontsia>): Si s'optés per aquesta via, els aspirants hauran d'emplenar la instància genèrica que trobaran a la seu electrònica del Consell Comarcal del Montsià i adjuntar la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats, i la sol·licitud d'admissió degudament signada que es pot descarregar des de l'apartat de Recursos humans de la web corporativa i que s'adjunta com a annex a aquestes bases.

Presentació d'instàncies de manera presencial: Si s'optés per aquesta via, els aspirants hauran d'emplenar i signar la sol·licitud d'admissió i presentar-la al Registre General



CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ

del Consell Comarcal del Montsià, pl. Lluís Companys, s/n d'Amposta (*horari de registre: de dilluns a divendres de 9 a 14 h.*), juntament amb la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats.

Aquesta sol·licitud es troba a disposició dels interessats en el Registre General de la Corporació, a la seu electrònica del Consell Comarcal i com a annex a aquestes bases.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disposició transitòria 4a d'aquesta mateixa llei. En cas de presentar-se a través d'una oficina de correus o en el registre presencial d'una altra administració pública, cal tenir en compte que s'ha de fer com a correu administratiu, és a dir, s'haurà de presentar la documentació en un sobre obert i la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça recursoshumans@montsia.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud d'admissió que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en les bases generals i en les específiques, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, el Consell Comarcal adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones amb discapacitat tinguin oportunitats similars per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Les persones que, com a conseqüència de la seva discapacitat, presentin dificultats especials per realitzar les proves selectives, podran requerir en el formulari de sol·licitud les adaptacions i els ajustos raonables de temps i mitjans oportuns de les proves del procés selectiu. A aquest efecte, el tribunal aplicarà les adaptacions de temps previstes en l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat («Butlletí Oficial de l'Estat» de 13 de juny).

Les persones amb discapacitat que sol·licitin adaptacions hauran de sol·licitar el dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials, emès expressament amb ocasió d'aquesta convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova. El dictamen vinculant esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que preveu aquestes bases.

Als efectes de l'obtenció del dictamen esmentat als apartats anteriors, dins el termini de presentació de sol·licituds, les persones aspirants s'han d'adreçar als centres d'atenció de persones amb discapacitat (CAD) del Departament Treball, Afers Socials i Famílies, ja que en cas contrari no es podrà realitzar adaptacions de les proves.



5. Documentació

Per a l'admissió és imprescindible presentar:

- Sol·licitud d'admissió (annex II). També es pot descarregar des de l'apartat de [Recursos humans](#) de la web corporativa
- Fotocòpia simple del document d'identitat.
- Fotocòpia simple de la titulació exigida en la convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció. Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida l'aspirant haurà d'acreditar l'esmentada equivalència.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Per acreditar els mèrits al·legats:

- Currículum vitae.
- Acreditació dels mèrits objecte de valoració: experiència professional, formació i altres títols.

Els aspirants han de complir tots i cadascun dels requisits exigits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, tret dels requisits de coneixements de la llengua catalana o castellana, si és el cas, que es poden complir i s'han d'acreditar, com a màxim, fins a l'inici de les proves específiques d'acreditació.

6. Admissió aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, el Consell Comarcal dictarà en el termini màxim d'un mes, des de la finalització del termini de presentació d'instàncies, la resolució declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de 10 dies hàbils per a la seva esmena d'acord amb l'art. 68 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ens, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents de l'òrgan de selecció. Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*).



La publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació, substitueix la notificació individual als interessats de conformitat amb l'article 43.3 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació www.montsia.cat.

Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes.

7. Òrgan de selecció

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva constitució serà de conformitat amb el que disposa l'art. 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. L'actuació dels membres del Tribunal qualificador s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat.

L'abstenció i recusació de les persones membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal es considerarà vàlidament constituït als efectes de la celebració de les proves de selecció, les deliberacions i la presa d'acords en el marc de les mateixes amb la presència de la persona titular de la presidència i secretaria, o de les persones en qui hagin delegat, i com a mínim amb la presència de la meitat dels seus membres. La delegació es podrà dur a terme al llarg del procés de selecció fent-se constar en l'acta, i sempre a favor d'un dels altres membres del tribunal. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

El tribunal el formarà un president/a, tres vocals i un secretari/ària. La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos provisional.

El tribunal podrà disposar de persones assessores especialitzades per a totes o per a alguna de les proves. En tot cas, per a les proves de llengua catalana i llengua castellana caldrà el nomenament d'una persona que assessori a l'òrgan de selecció. Les persones assessores actuaran amb veu i sense vot.



La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentaria, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix l'article 30 i l'Annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

D'acord amb l'art. 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador, per la present convocatòria, es classifica en la categoria segona.

La data, hora i lloc en què es constituirà el tribunal serà fixada per la persona titular de la presidència d'aquest.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari o persona en qui delegui, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els vocals membres.

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

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

A efectes de comunicacions i demés incidències el tribunal qualificador té la seva seu a la plaça Lluís Companys, s/n d'Amposta.

8. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs-oposició amb la fase prèvia de coneixements de la llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes bases.

La puntuació màxima a assolir és de 100 punts, dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

Sempre que se superi la fase d'oposició, la puntuació final de la fase de concurs-oposició serà la suma de tots els punts obtinguts en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció.

En cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per a realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a l'aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.



En finalitzar l'avaluació, per part del tribunal, de cada prova es publicaran les actes amb els resultats dels aspirants al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal del Montsià.

8.1. Fase de coneixement de llengües

La **primera prova** consisteix en la realització d'exercicis ortogràfics, morfològics i sintàctics i de comprensió de llengua catalana de nivell C1 (suficiència) i, si escau, en un entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del nivell C1 de català o equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran aptes.

Per a la resta d'aspirants, la prova serà obligatòria i eliminatòria i es qualificarà com d'APTE o NO APTE. No apte comportarà que l'aspirant no podrà continuar en el procés selectiu.

La **segona prova** només l'hauran de realitzar els aspirants que no compleixin els requisits establerts a les bases generals en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

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

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinent d'un estat diferent a l'Estat espanyol que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés de selecció, fotocòpia d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial decret 1137/2002) 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.

8.2. Fase d'oposició (màxim 60 punts)

La fase d'oposició constarà de les següents proves:

- 1a prova: preguntes test (25 punts).
- 2a prova: cas pràctic amb preguntes a desenvolupar (35 punts).



Les proves seran de caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants que hagin obtingut l'APTE en les dues proves anteriors o que estiguin exemptes de superar-les.

Les proves de la fase d'oposició no seran eliminatòries entre sí. Per superar la fase d'oposició i passar a la fase de concurs, cal obtenir un mínim de puntuació total agregada de 30 punts.

Prova 1: Consistirà en una prova teòrica tipo test amb preguntes relacionades amb el temari que consta a l'annex I.

En el test les respostes incorrectes i en blanc no restaran. Podrà incorporar-se preguntes de reserva.

La durada per a la realització d'aquesta prova serà la que determini el tribunal. Aquesta prova NO es de caràcter eliminatori. La valoració és de 0 a 25 punts.

Prova 2:

Consistirà en respondre preguntes relacionades amb les funcions pròpies del grup professional al qual s'accedeix i a les funcions i atribucions pròpies, així com, amb el temari que s'indica en l'annex I. Queda a judici del tribunal qualificador el seu contingut, característiques i forma de realització.

La durada per a la realització d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. La valoració és de 0 a 35 punts.

8.3. Fase de concurs (màxim 40 punts)

La puntuació màxima a obtenir en la fase de concurs serà de 40 punts.

La fase de concurs constarà de:

- a) Valoració de mèrits (40 punts)

A. Valoració de mèrits

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants segons el següent barem:

A1. Experiència (fins a un màxim de 25 punts):

Es computen els serveis efectius prestats a l'Administració pública, en règim de personal funcionari o personal laboral (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques), com a administratiu/va, subgrup professional C1, a raó de 0,30 punts per mes de servei.

- a) Es computen els serveis efectius prestats a l'Administració pública, en règim de personal funcionari o personal laboral en pràctiques o formació, com a



administratiu/va, subgrup professional C1, a raó de 0,15 punts per mes de servei.

El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. Aquesta certificació s'ha de presentar en el cas dels serveis prestats a una administració pública diferent al Consell Comarcal del Montsià.

A2. Formació (fins a un màxim de 14 punts).

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relacionada amb les funcions descrites a l'apartat 2 d'aquestes bases o amb les habilitats que el perfil professional requereix, d'acord amb el barem següent:

- De 10 a 19 hores:.....0,35 punts
- De 20 a 39 hores:.....0,55 punts
- De 40 a 59 hores.....0,65 punts
- A partir de 60 hores.....0,75 punts

Els cursos, les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

Només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat dels post-graus i dels mestratges.

Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores no es valoraran.

A3. Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a un màxim 1 punt):

- Certificat bàsic ACTIC:.....0,25 punts
- Certificat mitjà ACTIC:.....0,50 punts
- Certificat avançat ACTIC:.....1 punt

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. El requeriment indicarà el termini d'acreditació i d'esmena dels mèrits.

L'ordre d'actuació dels aspirants per a les proves que no es poden realitzar conjuntament es farà de conformitat amb el sorteig públic realitzat per la Diputació de Tarragona per als processos de selecció i que fou publicat al BOPT de 6 de març de 2019 (inserció 2019-2233). En aquest sorteig es va determinar que l'actuació de les persones aspirants en les proves s'iniciarà amb l'aspirant el primer cognom del qual comenci per la



lletra "J". En cas que no existeixi cap persona aspirant el cognom de la qual comenci per la lletra "J" l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la lletra "K" i així successivament

Finalitzat el procés, es publicarà la puntuació total obtinguda per cada aspirant.

En cas d'empat en la puntuació final obtinguda al procés selectiu, l'ordre de les persones aspirants empatades s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, s'ordenaran en funció de la puntuació parcial obtinguda en els diversos apartats de la taula de mèrits, en l'ordre en què aquests hi consten en aquestes bases.

9. Constitució de la borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a constituir la borsa de treball que el Consell Comarcal del Montsià podrà utilitzar per cobrir de manera àgil i ràpida vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal que es produeixin en el mateix subgrup i perfil professional, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda.

La Presidència, mitjançant resolució, constituirà la borsa esmentada i ordenarà la seva publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ens. La borsa tindrà una vigència màxima de dos anys.

La constitució d'aquesta borsa anul·larà les constituïdes per Decret de la Presidència 2023-0000374, de 23 de maig de 2023 i per Decret de la Presidència 2023-0000245 d'11 d'abril de 2023.

Les normes de funcionament de la borsa de treball estan regulades a l'apartat 11è de les bases generals que regulen els elements comuns dels processos de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic del Consell Comarcal del Montsià aprovades per Decret de la Presidència 2019-0000331 de data 17 d'octubre de 2019 i publicades íntegrament a la seu electrònica de l'ens (<https://seu-e.cat/es/web/ccmontsia>) amb cada convocatòria. Les bases generals també es troben a l'apartat de [Recursos humans](#) de la web corporativa.

10 Contractació i període de prova

L'aspirant proposat/da presentarà els documents acreditatius de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, en el termini màxim de 3 dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què se li comunicui la proposta de contractació.

L'aspirant requerit/da que, dins el termini indicat, no presenti la documentació, no podrà prendre possessió ni ser contractat, al seu cas, i decaurà en les seues drets corresponents, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, el quals s'han de justificar i ser degudament comprovats i considerats per la presidència. En aquest cas, la



proposta de presa de possessió o contractació s'entendrà automàticament feta en favor, successivament, de l'aspirant següent en la relació elevada pel Tribunal.

Examinats de conformitat els documents aportats per l'aspirant, la presidència procedirà a la seva presa de possessió o contractació en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'expiració del termini de presentació de documents. En el document que es formalitzi, s'establirà un període de prova, durant el qual, tant el Consell Comarcal com l'aspirant, podran desistir de la relació. Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció i acolliment, risc durant la lactància i paternitat que afectin l'aspirant durant el període de prova, interrompran aquest. Transcorregut aquest termini sense desistiment, el contracte o nomenament tindrà efectes plens.

11. Utilització de borses de treball amb altres Administracions

En virtut dels principis de col·laboració i cooperació interadministratives entre les Entitats Locals que suposen una optimització de recursos, així com l'agilització de procediments i en conseqüència, una millor eficàcia i eficiència en la gestió dels recursos públics, el Consell Comarcal del Montsià, prèvia autorització, compartirà les dades dels aspirants que formin part de la Borsa que es generi d'aquest procés amb els Ens locals que ho sol·licitin.

Per aquest motiu consta al model de sol·licitud un apartat d'autorització expressa que hauran d'emplenar els aspirants que vulguin autoritzar que el Consell Comarcal del Montsià comparteixi les seves dades.

12. Tractament de les dades

En virtut de la normativa sobre la Protecció de Dades de Caràcter Personal, el fem conèixer que totes aquelles dades personals subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius del Consell Comarcal del Montsià s'incorporaran en un fitxer denominat "RECURSOS HUMANS", responsabilitat del CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ, amb domicili a Pl. Lluís Companys s/n, 43870, d'Ampostà (Tarragona).

La finalitat d'aquest tractament serà la de gestionar i controlar la tramitació i formalització dels processos de selecció, així com la cessió de dades, amb els Ens locals que ho sol·licitin, dels aspirants que formin part de la Borsa de treball. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Aquestes dades només es transmetran a aquelles terceres persones que resulti necessari per al compliment de la normativa que regula el procés selectiu (diaris oficials, tauler d'anuncis i web del Consell Comarcal), i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.



En qualsevol cas l'aspirant podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com el dret a la portabilitat de les dades. Aquestes peticions caldrà que es facin al CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ, Pl. Lluís Companys s/n, 43870, d'Amposta (Tarragona) o bé a consell@montsia.cat.

Així mateix, també podrà presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o bé posar-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades a dpo@montsia.cat.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses es farà mitjançant nom i cognoms, i si dues persones es diuen igual, amb quatre xifres del seu DNI/NIE escollides aleatòriament. Aquest també serà el sistema per identificar els aspirants en la publicació dels actes, valoracions i decisions que adopti l'òrgan de selecció.

13. Règim de recursos

La convocatòria i les seves bases, i la llista definitiva de persones admeses i excloses, poden ser impugnats pels interessats, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats del tribunal de selecció (*resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu*) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Disposició addicional

En tot allò que no estigui previst en les bases generals i específiques, es procedirà segons el que determini el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'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 text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.



Annex I Temari

1. L'Administració local. La comarca. El Consell Comarcal. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya.
2. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats: règim de sessions i acords dels òrgans de govern. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits de l'acte administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. El registre. Els terminis. La nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius. La revisió dels actes en via administrativa.
4. El procediment administratiu. Els interessats. L'expedient. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució.
5. Recursos administratius. Els recurs contenciós-administratiu
6. El personal al servei de les entitats locals. Classes. Drets i deures. El règim d'incompatibilitats i el règim disciplinari.
7. Formes de selecció i accés a la funció pública. Procediments de selecció.
8. Contractes del sector públic: normativa de referència. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipologia de contractes del sector públic. L'expedient de contractació. L'expedient dels contractes menors.
9. La protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals: normativa de referència i principis generals.
10. La transparència: subjectes obligats i la transparència en l'activitat pública i en la gestió administrativa. L'accés a la informació pública.
11. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació.



CONSELL COMARCAL
DEL MONTSIÀ

ANNEX II_ MODEL INSTÀNCIA

**SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL
AL SERVEI DEL CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ.**

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

NÚM CONVOCATÒRIA:	TORN: <input type="checkbox"/> Lliure <input type="checkbox"/> Promoció interna
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA:	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: <input type="checkbox"/> Oposició <input type="checkbox"/> Concurs-oposició <input type="checkbox"/> Concurs	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
<input type="checkbox"/> DNI o NIF <input type="checkbox"/> NIE	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA AMB DISCAPACITAT: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: <input type="checkbox"/> Temps <input type="checkbox"/> Mitjans (especifiqueu-les):	

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ens. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria dalt indicada

He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ens de on hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

SI NO

Codi convocatòria:

Any convocatòria: ...



SOL-LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- Còpia simple DNI o NIE
- Còpia simple de la titulació requerida. Alternativament podeu indicar el codi d'autorització generat pel Ministeri d'Educació i Formació professional per tal que l'Ens pugui consultar a la plana web del Ministeri la vostra titulació
- Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria (*fotocòpia simple, original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica*)
- Currículum vitae detallat i actualitzat
- Relació detallada dels mèrits i còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats
- Sol·licito certificat del temps treballat a l'Ens per a la fase de concurs
- Justificant d'haver satisfet la taxa pels drets d'examen (si n'hi ha)
- Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas)
- Altres exigits a les Bases (si n'hi ha).....

En relació amb les categories especials de dades (emplenar en cas de dades de salut):

- Dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades
- No dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades

En relació amb la cessió de dades, amb els Ens locals que ho sol·licitin, per compartir la Borsa de treball.

- Dono el consentiment per tal que l'Ens comparteixi les meves dades.
- No dono el consentiment per tal que l'Ens comparteixi les meves dades.

PAGAMENT DE TAXES:

Si aquest tràmit està subjecte al pagament de la/es taxa/es corresponent/s mitjançant autoliquidació s'haurà de presentar, juntament amb la instància, l'autorització de l'operació amb targeta bancària o el justificant bancari si es tracta de transferència bancària



INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	El/la Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és el Consell Comarcal del Montsià
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens
Verificació de dades	Aquest Consell Comarcal podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat. D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada pot oposar-se, en qualsevol moment, a que el Consell Comarcal tracti les seves dades o a que consulti o reculli els documents que ja es trobin en poder del Consell Comarcal o hagin sigut elaborats per qualsevol administració pública. Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació particular quan el tractament es realitzi per l'acompliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics pel Consell Comarcal. El Consell Comarcal deixarà de tractar aquestes dades excepte que acrediti motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada.
Informació addicional	Si voleu consultar la informació complerta sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del <u>catàleg de serveis</u>

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Qui és el Responsable?	Consell Comarcal del Montsià Adreça: Pl. Lluís Companys, s/n Telèfon: 977 704 371 Adreça electrònica: consell@montsia.cat Delegat de protecció de dades: San José Consultors (Carles San José) Adreça: Adreça electrònica: dpd@montsia.cat
Amb quina finalitat recollim les teves dades?	Aquest Consell Comarcal tracta la informació que ens faciliteu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud. Així com la cessió de dades, amb els Ens locals que ho sol·licitin, per compartir la Borsa de treball. No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.
Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?	Contracte o mesures precontractuals Obligació legal *RGPD: 6.1.c) Tractament necessari per complir una obligació legal *RGPD: 6.1.b) Tractament necessari per l'execució d'un contracte *Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la



CONSELL COMARCAL
DEL MONTSIÀ

	<p>Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic *Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la vostra sol·licitud. Aquest Consell Comarcal podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.</p>
La legitimació és el consentiment de la persona interessada?	No
A quins destinataris es comunicaran les vostres dades?	Portal de transparència quan això s'estableixi per la Llei 19/2014; altres Administracions públiques quan es pugui realitzar la comunicació de dades conforme a l'article 6 del RGPD relatiu a la legitimació del tractament.
Transferències internacionals	No es preveuen.
Quins són els vostres drets?	<p>Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si el Consell Comarcal del Montsià està tractant dades personals que li concerneixen, o no.</p> <p>Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.</p> <p>En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions.</p> <p>D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada pot oposar-se, en qualsevol moment, a que el Consell Comarcal tracti les seves dades o a que consulti o reculli els documents que ja es trobin en poder del Consell Comarcal o hagin sigut elaborats per qualsevol administració pública. Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació particular quan el tractament es realitzi per l'acompliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics pel Consell Comarcal. El Consell Comarcal deixarà de tractar aquestes dades excepte que acreditati motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada.</p>
Com podeu exercir els drets?	Mitjançant un escrit adreçat al Consell Comarcal del Montsià adreça Pl. Lluís Companys, s/n, tel. 977 704 371, email consell@montsia.cat Mitjançant el formulari electrònic disponible a: www.montsia.cat
Termini de	Pel que fa als terminis de conservació s'aplicaran els que es



conservació de les dades	<p>corresponen a les taules d'avaluació documental del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres:</p> <p>Codi TAAD 016 Expedients de convocatòries de selecció de personal: per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, conservació permanent de les actes i els acords del tribunal qualificador, llistats provisionals i definitius d'admesos i model de proves. Destrucció total de les instàncies i les proves un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal. Per a l'Administració local, conservació permanent de l'acta definitiva del tribunal qualificador i destrucció total de la resta de documentació un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal sempre que consti en els corresponents llibres de decrets o de la Junta de Govern Local.</p> <p>Codi TAAD 082 Expedients de selecció directa de personal al servei de l'Administració pública: Conservació permanent de tot el conjunt de documents del procés de selecció del personal contractat.</p> <p>Codi TAAD 083 Expedient de provisió de llocs de treball: conservació permanent.</p> <p>Codi TAAD 084 Expedient de selecció de personal per a programes ocupacionals: conservació permanent i destrucció de les proves i instàncies presentades en el procés de selecció.</p> <p>Codi TAAD 137 Sol·licituds de treball: destrucció total en el termini de dos anys.</p> <p>Codi TAAD 977 Oferta d'ocupació pública: Avaluació: eliminació total. Termini de quatre anys.</p> <p>Codi TAAD 1014 Designació representants per participar en els tribunals de processos de selecció: Avaluació disposició: eliminació total en el termini de quatre anys des de la fermesa del procés de selecció.</p> <p>Enllaç a la informació: http://taad.cultura.gencat.cat/</p>
Obligatorietat	Per aquest tractament la persona interessada està obligada a facilitar les dades atès que en cas contrari no es podria donar compliment a la finalitat corresponent.
Quines vies de reclamació hi ha?	Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat catalana de protecció de dades. https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/