



CONSELL COMARCAL DEL MONTSIÀ

ANUNCI

La Presidència del Consell Comarcal del Montsià ha aprovat per Decret número 2022-0000857 i Decret número 2022-0000909 aprovar i publicar bases reguladores, i convocar els processos de selecció següents:

- Borsa de treball de pedagogs (A1). El termini per presentar les sol·licituds començarà l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als 20 dies hàbils.
- Borsa de treball d'administratius per a l'Arxiu Comarcal del Montsià (C1). El termini per presentar les sol·licituds començarà l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als 10 dies hàbils.

Les convocatòries i el text íntegre de les bases reguladores es troben publicats al [tauler d'anuncis de la seu electrònica](#) del Consell Comarcal del Montsià i a l'apartat de [Recursos humans](#) de la web corporativa.

Joan Roig Castell
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 PER A PRESTAR SERVEI A L'ARXIU COMARCAL DEL MONTSIÀ AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA

Número de la convocatòria	2022-4056
Denominació de la convocatòria	Borsa administratius arxiu
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 per a l'Arxiu Comarcal del Montsià amb caràcter d'urgència, 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. No obstant això, a efectes informatius també es publicarà al web corporativa a l'apartat de [Recursos humans](#).

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



2. Descripció genèrica de les funcions

De conformitat amb l'article 38.b) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals a la subescala administrativa de l'Escala d'administració general li correspon la realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior; comprovació de documentació; tasques de tràmit i redacció; suport mecanogràfic; equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul; informació i despatx al públic; i en concret:

- Atenció telefònica i presencial dels usuaris de l'Arxiu.
- Gestió de la bústia de correu electrònic corporatiu.
- Col·laborar en els aspectes administratius de la gestió interna de l'Arxiu.
- Col·laborar amb els tècnics de l'Arxiu en les tasques de custòdia i tractament documental.
- Donar suport als processos de transferència i ingrés de fons documentals a l'Arxiu.
- Donar suport al personal tècnic de l'Arxiu en la tramitació dels expedients administratius.
- Gestió del préstec de la documentació als titulars de fons documentals.
- Gestió de taxes de reproducció documental.
- Suport en l'organització i desenvolupament de les activitats de difusió i comunicació externa de l'Arxiu.
- Gestió i execució del pressupost amb el seguiment de factures amb l'àrea de gestió econòmica del Consell Comarcal.
- Elaboració d'estadístiques de consultes de l'Arxiu i dels apartats que correspongui de la memòria anual del centre.
- Suport en el manteniment i incidències de les instal·lacions de l'Arxiu.
- Qualsevol altra tasca que se li pugui encomanar per part dels superiors jeràrquics.

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.

Pl. Lluís Companys, s/n - Amposta 43870 Tel. 977 704 371 Fax 977 705 946 - www.montsia.cat - consell@montsia.cat



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 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).
- 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 membre 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 d'acord amb el següent:

- Presidència: recaurà en un funcionari o funcionària de la Corporació
- Vocals:
 - 1 designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
 - 2 designats per la pròpia Corporació entre el seu personal funcionari amb igual o superior subgrup professional que el convocat
- Secretaria: recaurà en el secretari de la Corporació o persona en qui delegui

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.

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 els resultats dels aspirants al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal del Montsià.

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 una 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 tinguin 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.

2. Fase d'oposició

La fase d'oposició constarà d'una prova amb preguntes tipo test.

La prova serà 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.

Consistirà en respondre a 35 preguntes tipo test. Totes les preguntes tindran el mateix valor i les respostes incorrectes no descomptaran.

La durada de la prova serà la establerta pels membres de l'òrgan de selecció en funció de la dificultat de la mateixa. La prova es valorarà amb un màxim de 35 punts, sent necessari obtenir un mínim de 15 punts per passar a la fase de concurs.

3. Fase de concurs

La puntuació màxima a obtenir en la fase de concurs serà de 15 punts.

La fase de concurs constarà de dos parts:

- a) Valoració de mèrits (13 punts)
- b) Entrevista personal (2 punts)

A. Valoració de mèrits

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

1. Experiència (fins a un màxim de 7 punts):

- a) Es computen els serveis efectius prestats a l'Administració pública, en règim de funcionari o personal laboral (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques), com a administratiu/va del subgrup professional C1 a raó de 0,15 punts per mes de servei.
- b) Es computen els serveis efectius prestats a l'Administració pública, en règim de funcionari o personal laboral, com a administratiu/va del subgrup professional C1 en pràctiques o serveis prestats com a administratiu/va en l'àmbit privat, a raó de 0,10 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.

L'experiència en l'àmbit privat s'acredita amb l'informe de vida laboral i amb una certificació o contracte laboral.

2. Formació (fins a un màxim de 5 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 i capacitats que el perfil professional requereix, d'acord amb el barem següent:

- Jornades de fins a 9 hores:.....0,05 punts
- De 10 a 19 hores:.....0,15 punts
- De 20 a 39 hores:.....0,25 punts
- A partir de 40 hores:.....0,35 punts
- Postgrau o Màster:.....0,75 punts
- Màster universitari:.....1 punt

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 postgraus i dels mestratges.

Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores es computaran com a una jornada de fins a 9 hores d'acord amb la puntuació prevista.

3. Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a un màxim d'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.



B. Entrevista personal

L'entrevista està orientada a avaluar l'adequació de les característiques de les persones aspirants al perfil professional convocat. Aquesta seguirà una estructura prèviament determinada i baremada amb una puntuació màxima de 2 punts.

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 la mateixa escala i subescala, i perfil professional, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda i d'acord amb el que disposa l'art. 10 del 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.

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.

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.

10. Tractament de les dades

En virtut de la normativa sobre la Protecció de Dades de Caràcter Personal, el fem coneixedor 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'Amposta (Tarragona).



La finalitat d'aquest tractament serà la de gestionar i controlar la tramitació i formalització dels processos de selecció. 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.

12. 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. El Consell Comarcal del Montsià i l'Arxiu Comarcal del Montsià.
2. Atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà.
3. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis.
4. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.
5. La normativa arxivística catalana. La Llei d'arxius i gestió de documents i els decrets que la despleguen.
6. El document d'arxiu: concepte, característiques i agrupacions documentals. Especificitats del document electrònic. Concepte i contingut dels documents propis de l'administració: ofici, informe, resolució, notificació i recurs.
7. La Xarxa d'Arxius Comarcals: organització, funcions i activitats. Tipus de fons documentals que els integren.
8. Tipologies de fons documentals.
9. Règim jurídic d'accés als documents públics. Funcions dels òrgans que tenen competència en aquesta matèria a Catalunya.
10. Transparència i accés a la informació pública: principis generals.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Consell Comarcal del Montsià. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de l'Ens amb el CVE 1888E2D371AF41E9F9CFB1284C6A6C998 i data d'emissió 10/11/2022 a les 09:23:31

Transcripció del decret número 2022-0000909 de l'ens Consell Comarcal del Montsià signat per: Joan Roig Castell - DNI *** (SIG) en data: 09/11/2022

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
SECRETARIA el dia 09/11/2022 a les 11:41:36



(instruccions al dors del full)

- ANNEX II -
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ
A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL

DADES DE LA CONVOCATÒRIA

Número de la convocatòria:

Denominació de la convocatòria:

Torn: Lliure Promoció interna

Procediment de selecció: Oposició Concurs-oposició Concurs

DADES PERSONALS

Cognoms, nom:

NIF/NIE:

Data naixement:

Adreça a efectes de notificacions:

Codi postal:

Municipi:

Correu electrònic:

Telèfon de contacte:

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu)

- NIF/NIE
 Titulació exigida per la convocatòria o superior
 Certificat acreditatiu dels coneixements de la llengua catalana exigida en la convocatòria
 Certificat acreditatiu dels coneixements de la llengua castellana (en el cas dels estrangers)
 Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals (segons bases específiques)
 Carnet de conduir, B1 (segons bases específiques)
 Informe de vida laboral o certificats d'empresa
 Documentació acreditativa dels mèrits
 Altres documents:

SOL·LICITO ser admès a les proves selectives a què es refereix aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes les dades consignades en aquesta sol·licitud i que reuneixo les condicions exigides en la convocatòria. Així mateix, em comprometo a provar documentalment totes les dades que apareixen en aquests sol·licitud.

Adaptacions necessàries per a la realització de les proves:

Signatura

Lloc i data



Instruccions generals

- Abans d'emplenar la sol·licitud llegiu les bases de la convocatòria.
- Escriviu les dades de la sol·licitud en majúscules i assegureu-vos que les dades resulten llegibles.
- Empleneu totes les dades i no us oblideu de signar l'imprès.
- Recordeu que la presentació telemàtica obliga a presentar aquesta sol·licitud, com a document adjunt, degudament signada.
- Marqueu l'apartat "*Adaptacions necessàries per a la realització de les proves*" en cas de necessitar-ho i indiqueu quina adaptació preciseu.

Instruccions per emplenar la sol·licitud

- En l'apartat "*número de la convocatòria*" consigneu el codi que figura a l'encapçalament de les bases de la convocatòria.
- En l'apartat "*denominació de la convocatòria*", "*torn*" i "*procediment de selecció*" cal que consigneu el que figura en les bases específiques.

Tractament de les dades

En virtut de la normativa sobre la Protecció de Dades de Caràcter Personal, el fem conixer 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'Amposta (Tarragona).

La finalitat d'aquest tractament serà la de gestionar i controlar la tramitació i formalització dels processos de selecció.

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.

Pl. Lluís Companys, s/n - Amposta 43870 Tel. 977 704 371 Fax 977 705 946 - www.montsia.cat - consell@montsia.cat