



**BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE SUBALTERN ADSCRITA ALS SERVEIS DE TERRITORI-TURISME DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE, MITJAÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE**

**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Denominació de la plaça segons plantilla: Subaltern – Auxiliar equipaments CIDTBE

Règim jurídic: laboral

Caràcter: fix

Grup de classificació: grup AP

Sistema selectiu: concurs-oposició

Torn: lliure

Núm. de places convocades: 1

Número plaça: 86

Adscripció: Serveis Territori- Turisme

**2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC**

**Lloc del centre de treball:** Edifici comarcal del Centre de Desenvolupament Turístic EBRETERRA ubicat a Deltebre

**Jornada:** completa

**Horari:** ateses les característiques d'aquest lloc de treball, l'horari es configura en jornades amb prestació diferenciada segons l'època de l'any i vinculat a la fluctuació turística, incloent finalització de jornada en horari nocturn i treball en dies festius, dins el còmput global establert per al personal laboral del Consell Comarcal del Baix Ebre i els períodes de vacances estaran diferenciats i especificats en el conveni col·lectiu aplicable i en relació al períodes d'afluència turística.

**Tasques a desenvolupar**

1. Atendre i informar a la ciutadania, empreses i altres organitzacions de la comarca sobre aspectes turístics bàsics.

2. **Tasques de recepció, manteniment i gestions que es poden incloure, dins les genèriques que es detallen:**

- Atenció telefònica i atenció a la recepció.
- Vigilància i custòdia interior de l'edifici comarcal
- Control d'accés a l'edifici comarcal i gestió de conflictes.
- Desenvolupament de les tasques pròpies del subaltern en altres edificis de titularitat comarcal, quan s'escaigui.



- Atenció i recepció en actes desenvolupats a l'edifici del Consell fora de l'horari d'atenció al públic.
- Preparació de les sales per a reunions i actes o esdeveniments: preparació de material, so, il·luminació,...
- Manteniment ordinari i preparació de mobiliari, màquines, instal·lacions i locals.
- Petites reparacions de manteniment en maquinari i/o edificis assumibles des d'una formació no professional i que no necessiten personal especialitzat.
- Control i gestió de les existències de material d'oficina, paper, neteja, ...
- Trasllet de mobiliari.
- Suport al personal de neteja.

### 3. REQUISITS I CONDICIONS 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 la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits generals continguts a la normativa vigent i que són els següents:

#### a) Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola o bé dels estats membres de la Unió Europea

Ser cònjuge dels espanyols i espanyoles i de les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret

L'accés a l'ocupació pública s'estén igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

Les persones a les quals es refereixen els apartats anteriors, així com les estrangeres amb residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles.

#### b) Edat:

Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es podrà establir una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

#### c) Capacitat:

Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques descrites a l'apartat 2 d'aquestes bases

#### d) Habilitació:

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació o càrrecs públics per resolució judicial per a exercir funcions similars.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.



**e) Titulació:**

Sense requisit de titulació, segons Disposició addicional sisena de 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

**f) Coneixement de la llengua catalana**

Posseir el certificat de nivell intermedi de català (certificat B2) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català que s'estableix en la fase d'oposició.

**g) Coneixement de la llengua castellana per a persones originàries de països on no sigui llengua oficial**

Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditat un coneixement adequat de la llengua castellana. S'exceptuen aquelles originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 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.

Cas que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit en la convocatòria, que hauran de superar.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditat, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

La prova s'ha de qualificar d'apte/no apte, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs. En la valoració de la prova de castellà el tribunal de selecció comptarà amb personal assessor nomenat a l'efecte.

**h) Pagament de la taxa:**



Cal acreditar el pagament de la taxa per drets d'examen d'acord amb les disposicions de la base 6a.

#### **4. ASPIRANTS AMB DISCAPACITAT**

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves selectives sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament, sens perjudici del que estableix l'apartat següent i que superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contrata/ada, han d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball que cal proveir i prestar el servei públic corresponent.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·liciten per a la realització de les proves previstes en les bases de la convocatòria. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret, i en cap cas no es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu.

El tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn, de manera que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta d'aspirants, i han de tenir en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat poden demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

#### **5. PRESENTACIÓ DE SOL.LICITUDS**

La sol·licitud es presentarà d'acord amb el model normalitzat que s'annexa a aquestes bases. S'acompanyarà, en tot cas de:

##### **Documentació inicial per prendre part en el procés selectiu**

- Còpia del DNI o targeta o document d'identificació equivalent.
- Document del curriculum vitae
- Còpia de la titulació acadèmica requerida
- Documentació acreditativa dels coneixements de llengua catalana
- Documentació acreditativa dels coneixements de llengua castellana, si s'escau
- Justificant de pagament de la taxa (vegeu clàusula 15a.)

La sol·licitud i la documentació inicial es presentaran al Registre General del Consell Comarcal del Baix Ebre c. Barcelona, 152, 43500 Tortosa, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Preferentment, però, s'ha de presentar, a l'apartat instància genèrica, a través de la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Ebre <https://www.seu-e.cat/web/ccbaixebre>

La documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de castellà o català, si s'escau.

##### **Documentació acreditativa als mèrits al·legats**



Inicialment no cal adjuntar la documentació relativa als mèrits al·legats.

Aquesta documentació es requerirà als aspirants que hagin superat la fase d'oposició per tal que la presentin en el termini de 3 dies naturals posteriors a la data de requeriment.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

### **Termini de presentació de sol·licituds**

El termini per presentar la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

## **6. DRETS D'EXAMEN**

De conformitat amb l'Ordenança fiscal T7 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives (BOPT de data 09.04.2021) es fixen els drets d'examen per accedir a aquesta convocatòria en la quantitat de **15,00 euros**.

El termini per al pagament de la taxa corresponent finalitza el dia en que acaba el termini per a la presentació de sol·licituds.

El sistema de ingrés serà el de l'autoliquidació.

El pagament s'efectuarà per transferència bancària al compte:

ES37 2100 0019 4102 0057 9081

S'haurà de fer constar obligatòriament:

- NOM DE LA PERSONA ASPIRANT
- DNI DE LA PERSONA ASPIRANT
- PROCES SUBALTERN – AUXILIAR DEL CIDTBE

El justificant de pagament constitueix requisit imprescindible per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud de participació en les mateixes.

Les quotes ingressades únicament podran ser retornades, prèvia sol·licitud, al subjecte passiu si no resulta admès en la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, o quan l'activitat tècnica i/o administrativa a que es refereix l'article 2 d'aquesta ordenança no es realitzi per causes no imputables a dit subjectes passiu.

El pagament de la taxa no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud en la forma i terminis que s'estableixen més endavant. El pagament es pot realitzar i justificar des del moment de la presentació i fins al moment de finalització del termini de presentació de la sol·licitud de participació.

## **7. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President del Consell Comarcal del Baix Ebre dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Baix Ebre i al web: <http://www.baixebre.cat>.



En aquesta resolució s'ha la data, l'hora i el lloc de començament de les proves i la designació del tribunal qualificador.

La resolució s'ha de publicar a la Seu electrònica i a títol informatiu al web de la corporació. Aquesta publicació substitueix la notificació individual.

Segons el nombre de persones aspirants, es podrà produir també la notificació individual, però aquesta en cap cas és obligatòria.

En aquesta resolució es concedirà un termini de 10 dies per a fer esmenes o reclamacions que s'hauran de resoldre en el termini màxim de 30 dies, transcorregut el qual, si no es dicta resolució, les al·legacions s'entendran desestimades, sense perjudici de l'obligació de resoldre de forma expressa en els termes de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i es procedirà a rectificar, si escau, la llista de persones admeses i excloses. D'aquesta resolució es donarà publicitat.

Si en el termini fixat no es presenten esmenes o al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva i es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient el document acreditatiu de que no s'han presentat al·legacions/esmenes a la llista de persones admeses i/o excloses, així com una diligència de la qual se'n donarà publicitat que correspongui.

## 8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

### 8.1. Composició del tribunal qualificador

a) Un/a president/a. La presidència del tribunal qualificador recaurà en:  
el/la secretari/ària de la corporació  
o  
el/la cap de l'Àrea de Recursos Humans

b) Quatre vocals

1. Tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
3 Tècnics / ques designats per la Presidència del Consell Comarcal entre funcionaris o personal laboral fix que presten serveis en aquesta o altres administracions locals.

A més a més, hi ha d'haver un secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot.

L'òrgan de selecció ha de complir els principis d'especialitat i d'idoneïtat tècnica.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la. No és necessària, però, la presència efectiva de totes les persones membres de l'òrgan de selecció durant tota la sessió, ja que un cop iniciada l'òrgan de selecció pot servir-se de personal col·laborador per a vigilar les persones aspirants durant la realització de les proves de caràcter escrit. En tot cas el manteniment del quòrum és imprescindible en el moment de la constitució, valoració i qualificació de les proves i dels mèrits.

### 8.2. Designació nominal de les persones membres del tribunal qualificador

La designació nominal de les persones membres del tribunal qualificador, que ha d'incloure la de les seus respectius suplents i suplentes, correspon a la presidència de la corporació i s'ha de determinar en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.



### **8.3 Abstenció i recusació**

Les persones membres del tribunal qualificador s'han d'abstenir i les aspirants poden recusar-les, mitjançant escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en les quals es fonamenta, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

L'abstenció i recusació de les persones membres del tribunal qualificador s'ha d'ajustar al que preveu la normativa vigent.

### **8.4. Constitució del tribunal qualificador**

Per a la vàlida constitució del tribunal qualificador, a efectes de la realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix l'assistència de qui ostenti la presidència i la secretaria i de la meitat, com a mínim, de la resta de membres, siguin titulars o suplents.

Quan circumstàncies excepcionals o de tipus organitzatiu ho facin necessari s'habilita el tribunal qualificador a celebrar les sessions a distància per mitjans electrònics i telemàtics sempre que la tipologia de la prova ho faci possible i amb les garanties tecnològiques i jurídiques necessàries. En tot cas, en l'acta de la sessió o sessions es farà constar aquesta circumstància. En les sessions que se celebrin a distància, els seus i les seves membres podran estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics la seva identitat, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què es produeixen, així com la seva interactivitat i intercomunicació a temps reals i la disponibilitat d'aquests mitjans durant tota la sessió.

### **8.5. Presa d'acords**

Totes les persones membres del tribunal qualificador tenen veu i vot exceptuant qui ocupi la secretaria, l'actuació de la qual és de fedatària. No obstant això, tindrà veu i vot quan també sigui membre del tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

Les decisions del tribunal qualificador referides a qüestions relacionades amb la interpretació de les bases o documentació acreditativa dels mèrits, s'han d'adoptar per majoria de vots.

### **8.6. Les actes i la custòdia de la documentació**

De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'ha d'estendre la corresponent acta.

Les actes les han de signar qui ostenti el càrrec de la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència del tribunal, sense perjudici que les puguin signar també la resta de membres del tribunal.

### **8.7. Nomenament de persones assessores**

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació de personal assessor especialista, per a totes o algunes de les proves. Aquest personal s'ha de limitar exclusivament a col·laborar amb el tribunal qualificador d'acord amb les respectives especialitats tècniques, de manera que tindran veu però no tindran vot. La proposta de personal assessor s'ha d'eleva a l'òrgan competent per a la seva designació en la llista de persones admeses i excloses o abans de l'inici de la prova que correspongui.



Quan sigui necessari realitzar proves de llengua catalana, el tribunal tindrà com a assessor un representant de l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística qui valorarà aquesta prova segons el barem general preestablert.

Quan sigui necessari realitzar proves de llengua castellana, el tribunal tindrà com a assessora una persona amb la capacitat lingüística adequada.

L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil quan intervingui en el procés selectiu.

El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del tribunal.

Al qui actuï com assessor li és d'aplicació el règim d'abstenció i recusació 8.9. Règim jurídic de l'actuació del tribunal qualificador.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies de funcionament dels òrgans col·legiats, contingudes a la normativa vigent.

#### **8.8. Indemnitzacions per la participació en el tribunal qualificador**

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei o la normativa que el modifiqui o substitueixi.

Els tribunals qualificadors es classifiquen a aquests efectes en la categoria primera de les recollides a l'annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig.

Això no obstant, no dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, la participació en el tribunal qualificador, durant la jornada i l'horari de treball, del personal en actiu al servei del Consell Comarcal del Baix Ebre.

#### **8.9. Incidències**

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

Alhora el tribunal està facultat per excloure immediatament de la prova a aquelles persones aspirants que siguin sorpreses copiant, parlant amb un altre o una altra aspirant, manipulant aparells electrònics o fent qualsevol altra activitat que pugui alterar els resultats en detriment de la resta de persones aspirants.

D'aquest fet en donarà compte a l'òrgan competent qui haurà de dictar una resolució excoent-lo o excoent-la amb caràcter definitiu del procés selectiu.

### **9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCES SELECTIU**

La selecció es portarà a terme per Concurs-Oposició, i la qualificació serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.





## **FASE D'OPOSICIÓ (puntuació màxima 30 punts)**

---

### Prova de coneixement de català:

Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al B1. L'exercici podrà ser substituït amb l'aportació del certificat del nivell B1 de la Junta Permanent del Català, o equivalent. Aquesta prova esqualificarà com a APTE o NO APTE.

### Prova psicotècnica

---

L'objectiu de la prova serà determinar la capacitat dels aspirants per resoldre problemes laborals a partir d'elements com la capacitat de resolució de problemes, la comprensió verbal, el raonament abstracte, mecànic i lògic, la coordinació espacial, el treball en equip, la capacitat per aprendre les tasques, així com actituds personals com la cooperació, tolerància, perseverança, estabilitat i intel·ligència emocional.

La durada màxima d'aquest exercici serà determinada per la Comissió de valoració.

El resultat serà APTE / NO APTE. El necessari obtenir la qualificació APTE per superar la prova i seguir el procediment selectiu

### Prova de coneixements teòrics (20 punts).

Consistirà en respondre 20 preguntes tipus test del temari annex.

Per cada pregunta hi haurà 3 possibles respostes, essent només una vàlida.

La puntuació serà:

- Resposta correcta: 1 punts
- Resposta incorrecta: -0,25 punts
- Sense resposta: 0 punts

Aquesta prova té caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar aquesta fase és de 10 punts.

La durada de la prova l'establirà pel Tribunal de qualificació

### Prova de coneixements pràctics (10 punts).

Consistirà en respondre 10 preguntes en format curt de pregunta i resposta, sobre continguts del temari annex.

En aquesta prova es valorarà:

- . coneixements sobre la pregunta
- . claredat en la resposta



. exposició de la resposta

Aquesta prova té caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar aquesta fase és de 5 punts. La durada de la prova l'establirà pel Tribunal de qualificació

### **FASE DE CONCURS (puntuació màxima 10 punts)**

---

#### **A) Experiència en desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball: fins a 5 punts**

En tots els casos, es valorarà únicament l'experiència acreditada que estigui relacionada amb les funcions a desenvolupar, d'acord amb el detall de funcions de la base 2a.

Per serveis prestats a l'Administració Pública	0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.
Per serveis prestats a l'empresa privada, per compte aliè o per compte propi, desenvolupant totes o algunes de les tasques descrites a l'apartat 2 d'aquestes bases	0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i règim de dedicació.

L'experiència professional a l'empresa privada com a treballador assalariat per compte aliè s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de còpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats i les funcions realitzades, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

L'experiència professional a l'empresa privada com a treballador per compte propi s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat, acompanyat de documents justificatius de les feines realitzades (documents de l'empresa, contractes, factures emeses, ..... )



**B) Formació: fins a 2,0 punts**

Jornades o cursos de formació que tinguin per objecte la formació en funcions pròpies del lloc de treball. S'inclouen també coneixements d'idiomes i informàtica	0,10 punts per cada un
Graduat en ESO	0,25 punts
Cicle Formatiu de Grau Mitja o Batxillerat	0,50 punts

No es valoraran Estudis Superiors

Es puntuarà el nivell més alt acreditat, no essent sumatòria la puntuació d'estudis necessaris per a obtenir el d'un nivell superior

**C) Entrevista: fins 3,00 punts**

Consistirà en una entrevista personal amb les persones que hagin superat la fase d'oposició per constatar els següents aspectes:

-Trajectòria professional i motivació personal per l'oferta.

-Competències personals: aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip, i visió global.

**D) QUADRE-RESUM DE PUNTUACIONS**

<b>FASE OPOSICIÓ: 30 PUNTS</b>	<b>Prova eliminatòria</b>	<b>Puntuació</b>
Coneixements llengua catalana	SI L'exercici podrà ser substituït amb l'aportació del certificat corresponent	APTE / NO APTE
Prova psicotècnica	SI	APTE / NO APTE
Prova de coneixements teòrics	SI	20 punts
Prova de coneixements pràctics	SI	10 punts
<b>FASE DE CONCURS: 10 PUNTS</b>		<b>Puntuació</b>
Experiència en desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball		5 punts
Formació		2 punts
Entrevista		3 punts



#### **8.- Resultat del procés**

Acabat el procés de selectiu, el Tribunal de selecció declararà les persones aprovades en el procés selectiu i farà la proposta de contractació de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

#### **9.- Proposta de contractació**

El President de la Corporació resoldrà la contractació a favor de la persona aspirant proposada, com a màxim dins del període d'un mes a partir de la data d'acabament del procés de selecció.

Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert, tret de causa de força major que justifiqui l'aspirant i que apreciarà la Presidència del Consell Comarcal, resoldrà la contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

#### **10.- Període de prova**

La persona aspirant que superi les proves indicades i sigui proposada per ocupar el lloc de treball haurà de superar un període de prova de dos mesos. El/la treballador/a en període de prova gaudirà de les mateixes retribucions que els treballadors /es d'igual categoria.

En el cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte de la present convocatòria serà declarat no apte/a, per resolució motivada de la Presidència, i perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte.

En aquest cas, el President formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, qui haurà de superar el corresponent període de prova.

#### **11.- Incompatibilitats i règim del servei**

Serà aplicable al personal contractat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

#### **12.- Borsa de reposició**

En els supòsits que sorgeixin situacions de necessitats de substitució de la personal contractada o places vacants a la corporació d'iguals característiques que la que és objecte d'aquesta convocatòria es podran proveir per les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a la mínima requerida per superar el procés de selecció, formant una única borsa de treball, de la qual es podran extraure persones suplents partint com a primera opció de la puntuació més alta, i continuant en ordre decreixent.

La vigència d'aquesta borsa es fixa en dos anys des de la seva entrada en vigor.

Aquesta borsa es podrà utilitzar per ocupar llocs de treball del Consell Comarcal del Baix Ebre o dels seus ens instrumentals o entitats adscrites.



### 13.- Recursos i incidències

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del Tribunal de selecció 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, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal de selecció està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procediment de selecció i podrà disposar 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 29/1998, 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 Tarragona.

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 els 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 en alçada davant el President en el termini d'un mes. Els tribunals i òrgans de selecció del personal al servei del Consell Comarcal del Baix Ebre es consideren dependents del President. Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se alternativament, o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació o notificació, davant del President d'aquest Consell Comarcal, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, o recurs contenciós administratiu, davant dels Jutjats del Contenciós Administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació o notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol. Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### 14.- 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.

### ANNEX I. TEMARI

1. El Consell Comarcal del Baix Ebre. Estructura, organització comarcal, competències. Àrees d'actuació.
2. La comarca del Baix Ebre. Els municipis del Baix Ebre



## Consell Comarcal del Baix Ebre

3. La comarca del Baix Ebre. Geografia i actius turístics.
4. Les Terres de l'Ebre. Geografia i actius turístics.
5. Instal·lacions de fontaneria i elèctriques. Operacions bàsiques de manteniment. Utensilis i eines de treball.
6. La neteja en espais públics. Operacions bàsiques de neteja. Utensilis i eines de treball
7. Atenció presencial a les oficines d'Atenció Ciutadana, segons el manual d'estil de la Generalitat de Catalunya: l'estil de comunicació i els protocols de relació
8. Normes bàsiques de seguretat, salut. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes.
9. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.
10. Conceptes informàtics bàsics: Correu electrònic, Windows, Word i Excel.