



## **ACTA DE LA SESSIÓ DE LA COMISSIÓ DE GOVERN DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS**

Núm. 1058

Caràcter: ordinària

Data: 21 de desembre de 2022

Horari: 16.15 hores a 17 hores

Lloc: Sala de Govern del Consell Comarcal

### **Hi assisteixen de forma presencial:**

Sara Alarcón Postils, presidenta

Josep Caelles Subirana

Dolors Caelles i Colell

Jaume Fons i Solé

### **També hi són presents:**

Joan Codina i Vila

Marc Carrera i Massana, gerent

Joan Merino i Delgado, interventor

Candi Pujol i Coromines, secretari

### **Desenvolupament de la sessió**

Obert l'acte per la presidenta, es passa a tractar els punts inclosos a l'ordre del dia.

#### **1. Aprovació de l'acta de la sessió de data 7 de desembre de 2022.**

Es dona compte de l'acta de la sessió de data 7 de desembre, la qual és aprovada per unanimitat.

#### **2. Aprovació d'ajuts a domicili mes de novembre.**

Es dona compte dels ajuts del servei a domicili del mes de novembre de 2022.

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda aprovar els ajuts del servei a domicili del mes de novembre de 2022 de conformitat amb l'informe emès per Serveis Socials del Solsonès que obra a l'expedient de data 30 de novembre de 2022.



### **3. Aprovació de sol·licituds d'ajuts d'urgència social.**

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda aprovar les sol·licituds d'ajuts d'urgència social que es detallen tot seguit:

- FGMO: ajut de 171,07 euros corresponent a la quota hipotecària del mes de novembre i del mes de desembre.
- VP: ajut de 150 euros del mes de juny i 300 euros del mes de juliol.
- CP: Ajut de 200 euros de lloguer del mes de desembre.
- HB: Ajut de 265 euros de lloguer del mes d'octubre.
- DP: Ajut de 397,87 euros de lloguer del mes de desembre.
- MTP: Ajut de 300 euros de lloguer del mes de desembre.
- OB: Ajut de 260 euros de lloguer del mes de desembre.
- SAST: Ajut de 350 euros de lloguer del mes de novembre.
- YC: Ajut de 350 euros de lloguer del mes de desembre.
- ATS: Ajut de 278,69 euros de lloguer del mes de desembre.
- FBM: Ajut de 249 euros de lloguer del mes de desembre.
- GB: Ajut de 260 euros de lloguer del mes de desembre.
- NP: Ajut de 350 euros de lloguer del mes de desembre.

### **4. Aprovació d'ajuts d'urgència social sobre pobresa energètica.**

El contracte programa 2022 – 2025 preveu poder atendre els subministraments de la llar de les persones o famílies en situació de risc d'exclusió social segons el determinat en el Ple del Consell Comarcal del Solsonès.

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda aprovar les despeses octubre – desembre 2022 a les companyies subministradores que es detallen:

- |                          |                |
|--------------------------|----------------|
| - Ajuntament de Solsona: | 1.153,97 euros |
| - Electra del Cardener:  | 812,95 euros   |
| - Regsiti:               | 251,84 euros   |
| - Guixers Energia:       | 254,84 euros   |
| - Naturgy:               | 400,36 euros   |
| - Endesa:                | 585,89 euros   |
| - Iberdrola:             | 391,25 euros   |

Tot seguit es relacionen els deutes amb les companyies subministradores:

ANNEX 1 - POBRESA ENERGÈTICA OCTUBRE - DESEMBRE 2022

AJUNTAMENT DE SOLSONA						
Numero de factura	Import	Nom	DNI /NIE	Adreça	Municipi	CP
60022022A100001972	57,25	PMC		C. PEDRAFORCA, 3 3 2	Solsona	25280
60022022A100007270	57,50	PMC		C. PEDRAFORCA, 3 3 2	Solsona	25280
60022022A100008241	70,28	ALR		C. METGE COTS 2 BA 2	Solsona	25280
60022022A100013536	69,95	ALR		C. METGE COTS 2 BA 2	Solsona	25280
60022022A100018645	56,32	FBA		GRUP TORREGASSA, 13 BLO	Solsona	25280
60022022A100020466	58,93	JCA		C. AGUILA, 3 2 2	Solsona	25280
60022022A100010517	51,85	BM		C. DRAC, 2 4 4	Solsona	25280
60022022A100004248	56,59	JH		C. SANT SALVADOR, 2 1 1	Solsona	25280
60022022A100020699	59,39	JH		C. SANT SALVADOR, 2 1 1	Solsona	25280
60022022A100014850	56,59	JH		C. SANT SALVADOR, 2 1 1	Solsona	25280
60022022A100009645	52,25	JH		C. SANT SALVADOR, 2 1 1	Solsona	25280
60022022A100019865	92,33	MEMM		AV. C TARANCON, 15 4 2	Solsona	25280
60022022A100004541	55,59	MGC		C. JOAN S. PAPERSEIT 3 1 4	Solsona	25280
60022022A100004841	58,26	WRE		C. SANTA LLUCIA 8	Solsona	25280
60022022A100020687	58,26	WRE		C. SANTA LLUCIA 8	Solsona	25280
60022022A100009565	77,94	MMN		C. TERCERIES, 5 4	Solsona	25280
60022022A100014842	84,83	MMN		C. TERCERIES, 5 4	Solsona	25280
60022022A100020142	79,66	MMN		C. TERCERIES, 5 4	Solsona	25280
<b>TOTAL</b>	<b>1153,97</b>					

ELECTRA DEL CARDENER						
Numero de factura	Import	Nom	DNI /NIE	Adreça	Municipi	CP
2022-1-0050665	83,34	FCG		C. MN JACINT VERDAGUER, 1	Solsona	25280
2022-1-0055386	158,20	LRV		C. ST ROC, 14 1 2	Solsona	25280
2022-1-0055539	19,26	ALR		C. METGE COTS 2 BA 2	Solsona	25280
2022-1-0060125	37,74	ALR		C. METGE COTS 2 BA 2	Solsona	25280
2022-1-0055196	106,34	FCG		C. MN JACINT VERDAGUER, 1	Solsona	25280
2022-1-0053496	137,31	SGS		C. MN JACINT VERDAGUER, 1	Solsona	25280
2022-1-0006365	61,26	HB		PL. CAMP, 10 4 2B	Solsona	25280
2022-1-0038392	62,51	HB		PL. CAMP, 10 4 2B	Solsona	25280
2022-1-0043982	60,53	HB		PL. CAMP, 10 4 2B	Solsona	25280
2022-1-0050605	52,57	HB		PL. CAMP, 10 4 2B	Solsona	25280
2022-1-0064933	33,89	FBA		GRUP TORREGASSA, 13 BLO	Solsona	25280
<b>TOTAL</b>	<b>812,95</b>					

REGSITI						
Numero de factura	Import	Nom	DNI /NIE	Adreça	Municipi	CP
65011852615	186,08	SBE		C. DE LA FONT, 1 2 1	Solsona	25280
65012244666	65,76	JH		C. ST SALVADOR, 2 1 1	Solsona	25280
<b>TOTAL</b>	<b>251,84</b>					

NATURGY						
Numero de factura	Import	Nom	DNI /NIE	Adreça	Municipi	CP
FE22137014992883	50,14	MB		C. DRAC, 2 4 4	Solsona	25280
FE22137019995370	73,29	MB		C. DRAC, 2 4 4	Solsona	25280
FE22137023035813	73,90	MMN		C. TERCERIES, 5 4	Solsona	25280
FE22321405401610	51,95	FDCM		C. ENSUA, 13 8 1	Solsona	25280
FE2232139926670	151,07	FDCM		C. ENSUA, 13 8 1	Solsona	25280
<b>Total</b>	<b>400,36</b>					

GUJEX ENERGIA						
Numero de factura	Import	Nom	DNI /NIE	Adreça	Municipi	CP
20155460	130,38	AICC		RECTORIA DE NAVES	Navès	25286
20148690	124,60	AICC		RECTORIA DE NAVES	Navès	25286
<b>TOTAL</b>	<b>254,98</b>					

ENDESA						
Numero de factura	Import	Nom	DNI /NIE	Adreça	Municipi	CP
f3005944218654	44,87	ALR		C. METGE COTS 2 BA 2	Solsona	25280
SM6201N1034702	76,56	EMGA		C. JOAN MIRO, 3 ESC A 3	Solsona	25280
SM6217N0003814	56,91	EMGA		C. JOAN MIRO, 3 ESC A 3	Solsona	25280
SM6201N1047021	92,42	EMGA		C. JOAN MIRO, 3 ESC A 3	Solsona	25280
SM6201N1047487	86,21	EMGA		C. JOAN MIRO, 3 ESC A 3	Solsona	25280
PMI228ND148841	57,23	VPL		C. STA ISABEL, 7 3 1	Sant Llorenç de Morunys	25282
PMI228ND148864	57,23	VPL		C. STA ISABEL, 7 3 1	Sant Llorenç de Morunys	25282
PMI228ND148802	57,23	VPL		C. STA ISABEL, 7 3 1	Sant Llorenç de Morunys	25282
PMI228ND148759	57,23	VPL		C. STA ISABEL, 7 3 1	Sant Llorenç de Morunys	25282
<b>TOTAL</b>	<b>585,89</b>					

IBERDOLA						
Numero de factura	Import	Nom	DNI /NIE	Adreça	Municipi	CP
f21221103010303800	125,42	YLG		AVDA TRABUCAIRES, 15 3 1	Solsona	25280
f21220909010260642	127,22	RMT		C. LLOBERA, 55 3	Solsona	25280
f21221110010299464	55,45	JCA		C. AGUILA, 3 2 2	Solsona	25280
f21221214010359100	83,16	JCA		C. AGUILA, 3 2 2	Solsona	25280
<b>Total</b>	<b>391,25</b>					

**TOTAL OCTUBRE-DESEMBRE 2022** 3851,24

**5. Aprovació de la despesa a l'Ajuntament de Solsona per Xec Servei - Àpats a domicili mes de novembre.**

En compliment del punt quart del conveni entre l'Ajuntament de Solsona i el Consell Comarcal del Solsonès en relació al Servei d'Àpats a Domicili, l'aportació del Consell Comarcal serà de 2,72



euros/dia més IVA (del 10%) per xec servei d'àpat a domicili. El preu per àpat és de 6,60 euros/dia més IVA (del 10%), és a dir un total de 7,26 euros/dia. La liquidació del mes de novembre de 2022 ascendeix a 2.223,00 € segons consta en l'informe de la coordinadora de Serveis Socials Bàsics de 19/12/2022 que obra a l'expedient.

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda aprovar el pagament a l'Ajuntament de Solsona Xec Servei – Àpats a domicili del mes de novembre.

**6. Ratificació de l'Addenda de modificació per a l'any 2022 del conveni amb l'Agència Catalana del Consum de coordinació d'actuacions en desenvolupament de la delegació de competències en matèria de consum.**

Es dona compte de l'addenda entre el Consell Comarcal del Solsonès i l'Agència Catalana de Consum de modificació per a l'any 2022 del conveni de la delegació de competències en matèria de consum.

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda:

- 1r. Ratificar el text de l'esmentada addenda, la qual s'adjunta com annex en la present acta.
- 2n. Palesar la voluntat de perfeccionar-la, assumint els drets i deures que se'n deriven.

**7. Aprovació del conveni amb l'Ajuntament de Solsona per a l'Oficina Jove del Solsonès exercici 2022.**

Es dona compte del conveni a signar entre el Consell Comarcal del Solsonès i l'Ajuntament de Solsona per l'Oficina Jove del Solsonès.

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda:

- 1r. Aprovar el text de l'esmentat conveni, el qual s'adjunta com annex en la present acta.
- 2n. Palesar la voluntat de perfeccionar-lo, assumint els drets i deures que se'n deriven.
- 3r. Facultar a la presidenta, Sara Alarcón i Postils, per tal que, en nom i representació del Consell Comarcal, porti a terme la seva signatura.

**8. Aprovació dels convenis de col·laboració amb l'Ajuntament de Navès i l'Ajuntament de La Coma i la Pedra pel finançament de polítiques de joventut dins el Contracte Programa exercici 2022.**

Es dona compte del conveni a signar entre el Consell Comarcal del Solsonès i els ajuntaments de Navès i de la Coma i la Pedra pel finançament de polítiques de joventut dins el contracte programa exercici 2022.

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda:



- 1r. Aprovar el text de l'esmentat conveni, el qual s'adjunta com annex en la present acta.
- 2n. Palesar la voluntat de perfeccionar-lo, assumint els drets i deures que se'n deriven.
- 3r. Facultar a la presidenta, Sara Alarcón i Postils, per tal que, en nom i representació del Consell Comarcal, porti a terme la seva signatura.

**9. Acords en relació als convenis aprovats per la Comissió de Govern de l'entitat de data 31 d'agost de 2022 sobre la prestació de serveis de cura puntual per a nens i nenes de 0 a 14 anys.**

S'informa en relació als convenis aprovats per la Comissió de Govern de data 31 d'agost de 2022 amb els ajuntaments de Riner, Pinós, Llobera, Olius, Sant Llorenç de Morunys i La Coma i la Pedra en relació al servei de cura puntual, així com del conveni a subscriure, per aquest concepte, amb l'Ajuntament de Solsona.

Val a dir que l'Ajuntament de Guixers ha presentat una activitat a desenvolupar fora del termini d'execució, l'actuació proposada no s'adapta als objectius del programa i la presentació del conveni s'ha fet fora del termini marcat.

<b>CONVENIS TEMPS PER CURES. RESOLUCIÓ 2021</b>		
	<b>ACTIVITAT O PROJECTE</b>	<b>IMPORT A TRANSFERIR</b>
Coma i la Pedra, La	Casal de lleure educatiu Nadal 2022	932 €
Llobera	Casal de Nadal 2022	862,88 €
Olius	Casal de Nadal gener 2022, Casal de Pasqua, Casal de setembre, Dia Acollida infants 9 de desembre i Casal de Nadal 2022	3696,80 €
Pinós	Casal d'estiu 2022 i Estada infants Carral 12 i 13 de novembre	1208,48 €
Riner	Colònies per a infants La Carral	1415,84 €
Sant Llorenç de M.	Casal Infantil Nadal 2022	2590,88 €
Solsona	Servei Cangurage Casal Estiu Piscines Municipals	3050,00 €

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda:

- 1r. Aprovar el text del conveni entre el Consell Comarcal del Solsonès i l'Ajuntament de Solsona, el qual s'adjunta com annex en la present acta.
- 2n. Palesar la voluntat de perfeccionar-lo, assumint els drets i deures que se'n deriven.

3r. Revocar el conveni amb l'Ajuntament de Guixers.

4t. Facultar la presidenta, Sara Alarcón i Postils, per tal que, en nom i representació del Consell Comarcal del Solsonès, porti a terme la signatura del conveni i les actuacions necessàries per al compliment d'aquests acords.

## 10. Aprovació justificació d'ajuts esport base.

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda aprovar la justificació d'ajuts d'esports base segons es detalla:

### AJUT ESPORT BASE 2022

ENTITATS ESPORTIVES	NÚM. FEDERATS	AJUT 2022	GRÀFICA	IMPORT FACTURES	OBLIGACIONS	OBSERVACIONS
CLUB DE BÀSQUET SOLSONA	121	1.297,78 €	SI	1.377,15 €	OK AEAT I SS	
FUTBOL BASE SOLSONA-ARRELS	178	1.862,02 €	SI	3.208,92 €	OK AEAT I SS	
SOLSONA PATÍ CLUB	27	367,27 €	SI	963,25 €	OK AET I SS	
FUTBOL SALA SOLSONA	62	713,74 €	SI	935,07 €	OK AET I SS	
CLUB PATINATGE SOLSONÈS	25	347,47 €	SI	606,02 €	OK AET I SS	
CLUB D'ESQUÍ SOLSONA	57	664,24 €	SI	950,00 €	OK AET I SS	
CLUB DE BITLLES OLIUS	25	347,47 €	SI	750,00 €	OK SS NO AET	No efectuar el pagament de l'ajut fins que no regularitzin la situació.

### AJUT ENTITATS ESPORTIVES 2022

Convocatòria deserta no s'ha presentat cap sol·licitud.

## 11. Aprovació de l'increment de l'1,5% per a l'exercici 2022 de les retribucions del personal vigents a 31 de desembre de 2021.

Atès que el Reial Decret-Llei 18/2022, de 18 d'octubre, per mitjà del qual s'aproven, entre d'altres, mesures en matèria de retribucions del personal al servei del sector públic, preveu en el seu article 23 un increment addicional del 1,5% per a l'exercici 2022 de les retribucions vigents a 31 de desembre de 2021.

Atès que és voluntat del Consell Comarcal del Solsonès, fer efectiu aquest increment.

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, es proposa incrementar un 1,5% addicional els salaris vigents a 31 de desembre de 2021, amb efectes 1 de gener de 2022.

## 12. Ratificació de Resolució de presidència de venda d'entrades des de la plataforma ENTRADES SOLSONÈS.

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda ratificar la resolució de la presidència de venda d'entrades des de la plataforma "Entrades Solsonès" segons es detalla:



### “RESOLUCIÓ DE LA PRESIDÈNCIA

Atesa la sol·licitud de data 12 de desembre de 2022, entrada núm. 2022-5001, del Club Patinatge Solsonès, de venda d'entrades des de la plataforma “ENTRADES SOLSONÈS”, amb motiu del Casal de Nadal on es realitzaran diferents treballs manuals i propostes nadalenques, adreçat a infants.

Considerant la urgència en la seva resolució atesa la immediatesa de les dates en què s'organitza l'esdeveniment, aquesta presidència

RESOL:

Primer. Acordar resoldre favorablement la sol·licitud presentada, havent de donar compliment al protocol que s'adjuntarà a la notificació.

Segon. Notificar aquest acord a l'entitat interessada.

Tercer. Donar compte de la present Resolució en la propera Comissió de Govern de l'entitat que es dugui a terme.

La presidenta

Davant meu, el secretari”

### **13. Aprovació de les Bases d'estabilització de llocs de treball del Consell Comarcal del Solsonès.**

Es dóna compte de la proposta de Bases d'estabilització de llocs de treball del Consell Comarcal del Solsonès, corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022, que es transcriuen a continuació:

PROPOSTA DE BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA VACANT DE CAP ADMINISTRATIU/IVA DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

**“Bases reguladores del procés de selecció per proveir un lloc de treball de cap d'administració de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès i per constituir una borsa de treball”**

#### **1. Objecte de la convocatòria i normes generals**

1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel procediment de concurs de mèrits (procés d'estabilització), per cobrir un lloc de treball de Cap Administratiu/iva, de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès (personal laboral fix), grup de titulació C1 a què es refereix l'article 76 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, dotat amb les retribucions assenyalades en el pressupost aprovat per la Corporació.



També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar contractacions amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions temporals del personal en aquest lloc de treball del Consell Comarcal del Solsonès, per necessitats sobrevingudes, excés o acumulació de tasques o execució de programes de caràcter temporal.

La vigència de la borsa de treball serà de 4 anys, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Aquesta borsa deixarà sense efecte les creades amb anterioritat.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1.3 Les funcions genèriques del lloc de treball a proveir són les següents:

- a) Gestionar, planificar, dirigir i /o supervisar tasques pròpies del departament d'administració: registre oficial del Consell Comarcal del Solsonès i dels seus organismes autònoms, finestra única, emissió de certificats digitals idCAT's (operador/a d'entitat de registre idCAT), expedients de cessió de material i d'espais tant a nivell intern com a entitats externes, actualització de les bases de dades dels òrgans de govern i consultius de la corporació així com d'entitats comarcals, actualització de l'inventari de béns de l'entitat, reculls legislatius, elaboració del calendari de sessions trimestral i preparar-ne la documentació, vetllar per a l'acompliment de terminis en diferents tràmits, gestió d'expedients electrònics, realització de compres de material fungible i mobiliari, entre d'altres.
- b) Responsable de la gestió de contractes de compra centralitzada/agregada del món local (ACM, LOCALRET, GENERALITAT DE CATALUNYA), amb la corresponent validació de la despesa.
- c) Gestió de contractes de diversos subministraments, manteniment i comunicacions, validant la seva despesa.
- d) Elaboració d'informes i memòries relatives a expedients i matèries competència del departament o de d'altres que siguin requerits.
- e) Suport de caire transversal en relació al funcionament de la plataforma de registre, gestió d'expedients i generació de documents.
- f) Totes aquelles de característiques similars que li siguin atribuïdes.
- g) Altres tasques pròpies del lloc de treball.
- h) Altres tasques que li siguin atribuïdes per la direcció del Consell Comarcal del Solsonès relacionades amb la seva categoria professional.

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals que integra l'ordenament europeu i en especial el Reglament



(UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

## **2. Requisits específics de la participació a la convocatòria**

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents que s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació al lloc de treball:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, ni siguin menors de 18 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de BUP, FP de segon grau o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- e) No patir cap circumstància que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, del qual haig estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, accedir a l'ocupació pública.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.
- h) Acreditar el coneixement de la llengua castellana. N'estan exemptes les persones amb nacionalitat espanyola, les nacionals d'un estat que tingui com a llengua oficial la llengua castellana i les que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

En el supòsit que algun dels concursants no compti amb acreditació suficient, el tribunal de valoració del concurs podrà avaluar aquests coneixements mitjançant una prova. En aquest cas el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua castellana.



- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent.
- j) Tenir permís de conduir de classe B i vehicle propi.

### **3. Forma i termini de presentació d'instàncies**

Les sol·licituds, en les quals es farà constar la referència CAP ADMINISTRACIÓ i que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran de acompanyar els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Còpia compulsada del títol exigít.
- c) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- d) Certificat de la vida laboral actualitzat.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal del Solsonès de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

### **4. Tribunal qualificador**



El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.

D'acord amb allò que estableix l'article 60 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, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## **5. Llista d'admesos i exclosos**

Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidenta ha de dictar una resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de la constitució del Tribunal per a la valoració dels mèrits i la seva composició.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació (<https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones>) i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la Presidència les ha de resoldre, estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades

## **6. Procés selectiu**



El procediment de selecció serà mitjançant concurs i es durà a terme en dues fases. La primera fase consistirà en la valoració de l'experiència professional al·legada. La segona fase consistirà en la valoració de la formació acadèmica i altres mèrits.

## 6.1 CONCURS

### 6.1.1 Primera fase: Valoració de l'experiència professional **(35 màxim)**

Es valoraran, per part del Tribunal, els mèrits aportats pels aspirants. Els documents que acrediten l'experiència professional s'han de justificar tal i com exposen les presents bases.

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

- a) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat
- b) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat
- c) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès que siguin de diferent categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat
- d) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat.

### 6.1.2 Segona fase: Valoració de la formació acadèmica i altres mèrits **(15 màxim)**

#### a) Formació reglada

- Per grau, llicenciatura, diplomatura o cicle formatiu de grau superior diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació
- Per postgrau relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació
- Per màster relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punts per titulació

#### b) Formació contínua

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o seminaris de durada fins a 9 hores, 0,25 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 20 a 49 hores, 1 punt
- Per cursos, jornades o seminaris de 50 hores o més, 2 punts

En el cursos en què s'acreditin crèdits, cada crèdit equivaldrà a 10 hores i cada crèdit ECTS a 25 hores.

#### c) Altres mèrits



Per títols de formació en ofimàtica es valorarà per hores de durada segons l'escala següent:

- Fins a 9 hores, 0,25 punts
- Entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Entre 20 i 49 hores, 1 punt
- Per 50 hores o més, 2 punts

Per l'acreditació d'operador/a d'entitat de registre d'idCAT, 2 punts.

Seran excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

## 6.2 Qualificació

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu dels subapartats de la base 6.1.1.

## 7. Incidències

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst a les bases.

## 8. Llista d'aptes i contractació

Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant apte amb nota més alta.

L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidència de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovats i sense necessitat de previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractats, sens 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, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidenta. En aquest cas, la presidenta ha de dur a terme la contractació dels



que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

S'establirà un període de prova de sis mesos, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació formularà proposta de contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

En el cas que la persona contractada tingui una experiència laboral superior al període de prova al mateix Consell Comarcal del Solsonès i al mateix lloc de treball, no s'establirà cap període de prova.

### **9. Funcionament de la borsa de treball**

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per cobrir possibles vacants o substitucions. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Feta la proposta de contractació, l'interessat/ada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia a la contractació oferta. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Els aspirants que refusin la oferta seguiran mantenint el seu lloc en l'ordre de classificació de la llista per a possibles futures ofertes.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament a la seva contractació, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 8 que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

Si, dins del termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

### **10. Normes supletòries**

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

### **11. Règim de recursos**



Contra les presents bases de la convocatòria es podrà formular demanda davant l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les decisions del Tribunal Qualificador que decideixin directa o indirectament sobre qüestions fonamentals que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran formular en el termini d'un mes recurs d'alçada, a l'empara del que disposa l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i contra la resolució que es dicti es podrà presentar demanda davant els jutjats de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les actuacions de l'òrgan de govern i la gerència que posin fi a la via administrativa, les persones interessades podran formular demanda davant els jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i el criteri interpretatiu establert per la interlocutòria de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021 de 16 de febrer de 2021.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA VACANT D'ADMINISTRATIU/IVA DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

**“Bases reguladores del procés de selecció per proveir un lloc de treball d'administratiu/iva de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès i per constituir una borsa de treball”**

## **1. Objecte de la convocatòria i normes generals**

1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel procediment de concurs de mèrits (procés d'estabilització), per cobrir un lloc de treball d'Administratiu/iva, de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès (personal laboral fix), grup de titulació C1 a què es refereix l'article 76 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, dotat amb les retribucions assenyalades en el pressupost aprovat per la Corporació.

També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar contractacions amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions temporals del personal en aquest lloc de treball del Consell Comarcal del Solsonès, per necessitats sobrevingudes, excés o acumulació de tasques o execució de programes de caràcter temporal.



La vigència de la borsa de treball serà de 4 anys, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Aquesta borsa deixarà sense efecte les creades amb anterioritat.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1.3 Les funcions genèriques del lloc de treball a proveir són les següents:

- a) Revisió de factures rebudes.
- b) Elaboració de documentació administrativa.
- c) Atenció i informació als usuaris i resolució de consultes de manera autònoma, d'acord amb les indicacions rebudes.
- d) Suport i coordinació amb el personal tècnic.
- e) Estadística mensual i anual de les persones ateses a diferents projectes dels serveis.
- f) Preparar i enviar correu de diversos temes.
- g) Creació i gestió d'expedients i arxiu de documentació.
- h) Preparar certificats per secretaria.
- i) Controlar l'assistència a activitats d'usuaris dels serveis.
- j) Suport en l'elaboració de les memòries i activitats.
- k) Suport i informació a la ciutadania de diferents tràmits.
- l) Reserva d'instal·lacions per les activitats programades pel servei.
- m) Totes aquelles de característiques similars que li siguin atribuïdes.
- n) Altres tasques pròpies del lloc de treball.
- o) Altres tasques que li siguin atribuïdes per la direcció del Consell Comarcal del Solsonès relacionades amb la seva categoria professional.

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals que integra l'ordenament europeu i en especial el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

## **2. Requisits específics de la participació a la convocatòria**



Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents que s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació al lloc de treball:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, ni siguin menors de 18 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de BUP, FP de segon grau o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- e) No patir cap circumstància que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, del qual haig estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, accedir a l'ocupació pública.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.
- h) Acreditar el coneixement de la llengua castellana. N'estan exemptes les persones amb nacionalitat espanyola, les nacionals d'un estat que tingui com a llengua oficial la llengua castellana i les que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

En el supòsit que algun dels concursants no compti amb acreditació suficient, el tribunal de valoració del concurs podrà avaluar aquests coneixements mitjançant una prova. En aquest cas el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua castellana.

- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent.
- j) Tenir permís de conduir de classe B i vehicle propi.

### **3. Forma i termini de presentació d'instàncies**



Les sol·licituds, en les quals es farà constar la referència ADMINISTRATIU/IVA i que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran de acompanyar els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Còpia compulsada del títol exigít.
- c) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- d) Certificat de la vida laboral actualitzat.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal del Solsonès de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

#### **4. Tribunal qualificador**

El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.

D'acord amb allò que estableix l'article 60 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, els òrgans de selecció seran



col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## **5. Llista d'admesos i exclosos**

### Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidenta ha de dictar una resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de la constitució del Tribunal per a la valoració dels mèrits i la seva composició.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació (<https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones>) i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la Presidència les ha de resoldre, estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades

## **6. Procés selectiu**

El procediment de selecció serà mitjançant concurs i es durà a terme en dues fases. La primera fase consistirà en la valoració de l'experiència professional al·legada. La segona fase consistirà en la valoració de la formació acadèmica i altres mèrits.

### 6.1 CONCURS

#### 6.1.1 Primera fase: Valoració de l'experiència professional (**35 màxim**)

Es valoraran, per part del Tribunal, els mèrits aportats pels aspirants. Els documents que acrediten l'experiència professional s'han de justificar tal i com exposen les presents bases.



El barem per a la seva puntuació serà el següent:

- a) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat
- b) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat
- c) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès que siguin de diferent categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat
- d) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat.

#### 6.1.2 Segona fase: Valoració de la formació acadèmica i altres mèrits **(15 màxim)**

##### a) Formació reglada

- Per grau, llicenciatura, diplomatura o cicle formatiu de grau superior diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació
- Per postgrau relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació
- Per màster relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punts per titulació

##### b) Formació contínua

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o seminaris de durada fins a 9 hores, 0,25 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 20 a 49 hores, 1 punt
- Per cursos, jornades o seminaris de 50 hores o més, 2 punts

En el cursos en què s'acreditin crèdits, cada crèdit equivaldrà a 10 hores i cada crèdit ECTS a 25 hores.

##### c) Altres mèrits

Per títols de formació en ofimàtica es valorarà per hores de durada segons l'escala següent:

- Fins a 9 hores, 0,25 punts
- Entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Entre 20 i 49 hores, 1 punt
- Per 50 hores o més, 2 punts

Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

## 6.2 Qualificació



La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu dels subpartats de la base 6.1.1.

## **7. Incidències**

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst a les bases.

## **8. Llista d'aptos i contractació**

Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant apte amb nota més alta.

L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidència de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovats i sense necessitat de previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractats, sens 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, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidenta. En aquest cas, la presidenta ha de dur a terme la contractació dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

S'establirà un període de prova de sis mesos, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació formularà proposta de contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

En el cas que la persona contractada tingui una experiència laboral superior al període de prova al mateix Consell Comarcal del Solsonès i al mateix lloc de treball, no s'establirà cap període de prova.

## **9. Funcionament de la borsa de treball**



Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per cobrir possibles vacants o substitucions. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Feta la proposta de contractació, l'interessat/ada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia a la contractació oferta. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Els aspirants que refusin la oferta seguiran mantenint el seu lloc en l'ordre de classificació de la llista per a possibles futures ofertes.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament a la seva contractació, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 8 que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

Si, dins del termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

## **10. Normes supletòries**

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

## **11. Règim de recursos**

Contra les presents bases de la convocatòria es podrà formular demanda davant l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les decisions del Tribunal Qualificador que decideixin directa o indirectament sobre qüestions fonamentals que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran formular en el termini d'un mes recurs d'alçada, a l'empara del que disposa l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i contra la resolució que es dicti es podrà presentar demanda davant els jutjats de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei



Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les actuacions de l'òrgan de govern i la gerència que posin fi a la via administrativa, les persones interessades podran formular demanda davant els jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i el criteri interpretatiu establert per la interlocutòria de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021 de 16 de febrer de 2021.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

**“Bases reguladores del procés de selecció per proveir un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de la biblioteca de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès i per constituir una borsa de treball”**

## **1. Objecte de la convocatòria i normes generals**

1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel procediment de concurs de mèrits (procés d'estabilització), per cobrir un lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva de la biblioteca, de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès (personal laboral fix), grup de titulació C2 a què es refereix l'article 76 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, dotat amb les retribucions assenyalades en el pressupost aprovat per la Corporació.

També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar contractacions amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions temporals del personal en aquest lloc de treball del Consell Comarcal del Solsonès, per necessitats sobrevingudes, excés o acumulació de tasques o execució de programes de caràcter temporal.

La vigència de la borsa de treball serà de 4 anys, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Aquesta borsa deixarà sense efecte les creades amb anterioritat.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1.3 Les funcions genèriques del lloc de treball a proveir són les següents:

- a) Informació i reserves
- b) Control d'usuaris (Altes, Modificacions,..) i carnets.

- c) Control Sala Infantil
- d) Buidar la Bústia (Baixar els llibres al taulell de préstec per què es faci el retorn)
- e) Altes i baixes del fons
- f) Gestió d'ordinadors de les plantes infantil i Multimèdia
- g) Control i ordenació de sales infantil i Multimèdia
- h) Estadístiques d'us d'internet i consulta de revistes.
- i) Preparació de totes les revistes que van arribant i repartir-les a les sales corresponents.
- j) En temps d'estiu ocupar-se del bibliotrivial i ajudar als nens a gaudir del joc amb tota mena d'informació i consell.
- k) Donar suport a sales quan sigui requerit per la direcció de la biblioteca.
- l) Preparar les novetats pel seu proper llançament i penjar-les a la pagina web amb la informació corresponent.
- m) Ordenació dels fulls de sol·licitud dels carnets i arxivar-los.
- n) Buidatge de les revistes de viatges a la web
- o) Totes aquelles de característiques similars que li siguin atribuïdes.
- p) Altres tasques pròpies del lloc de treball.
  
- q) Altres tasques que li siguin atribuïdes per la direcció del Consell Comarcal del Solsonès relacionades amb la seva categoria professional.

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals que integra l'ordenament europeu i en especial el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

## **2. Requisits específics de la participació a la convocatòria**

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents que s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació al lloc de treball:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, ni siguin menors de 18 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de graduat escolar, FP de primer grau o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de

reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- e) No patir cap circumstància que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, del qual haig estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, accedir a l'ocupació pública.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.
- h) Acreditar el coneixement de la llengua castellana. N'estan exemptes les persones amb nacionalitat espanyola, les nacionals d'un estat que tingui com a llengua oficial la llengua castellana i les que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

En el supòsit que algun dels concursants no compti amb acreditació suficient, el tribunal de valoració del concurs podrà avaluar aquests coneixements mitjançant una prova. En aquest cas el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua castellana.

- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent.
- j) Estar en possessió del Certificat d'Absència de Delictes de Naturalesa Sexual.

### **3. Forma i termini de presentació d'instàncies**

Les sol·licituds, en les quals es farà constar la referència AUXILIAR BIBLIOTECA i que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran de acompanyar els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Còpia compulsada del títol exigít.
- c) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- d) Certificat de la vida laboral actualitzat.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.



Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal del Solsonès de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

#### **4. Tribunal qualificador**

El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.

D'acord amb allò que estableix l'article 60 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, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

#### **5. Llista d'admesos i exclosos**

Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidenta ha de dictar una resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos,



i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de la constitució del Tribunal per a la valoració dels mèrits i la seva composició.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació (<https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones>) i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la Presidència les ha de resoldre, estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades

## 6. Procés selectiu

El procediment de selecció serà mitjançant concurs i es durà a terme en dues fases. La primera fase consistirà en la valoració de l'experiència professional al·legada. La segona fase consistirà en la valoració de la formació acadèmica i altres mèrits.

### 6.1 CONCURS

#### 6.1.1 Primera fase: Valoració de l'experiència professional **(35 màxim)**

Es valoraran, per part del Tribunal, els mèrits aportats pels aspirants. Els documents que acrediten l'experiència professional s'han de justificar tal i com exposen les presents bases.

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

- a) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat
- b) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat
- c) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès que siguin de diferent categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat
- d) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat.

#### 6.1.2 Segona fase: Valoració de la formació acadèmica i altres mèrits **(15 màxim)**

- a) Formació reglada



- Per FP de primer grau o equivalent diferent a l'exigit com a requisit i relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació
- Per FP de segon grau o equivalent relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació
- Per grau, llicenciatura o diplomatura relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punt per titulació

#### b) Formació contínua

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o seminaris de durada fins a 9 hores, 0,25 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 20 a 49 hores, 1 punt
- Per cursos, jornades o seminaris de 50 hores o més, 2 punts

En el cursos en què s'acreditin crèdits, cada crèdit equivaldrà a 10 hores i cada crèdit ECTS a 25 hores.

#### c) Altres mèrits

Per títols de formació en ofimàtica es valorarà per hores de durada segons l'escala següent:

- Fins a 9 hores, 0,25 punts
- Entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Entre 20 i 49 hores, 1 punt
- Per 50 hores o més, 2 punts

Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

### 6.2 Qualificació

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu dels subpartats de la base 6.1.1.

## 7. Incidències



El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst a les bases.

## **8. Llista d'aptes i contractació**

Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant apte amb nota més alta.

L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidència de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovats i sense necessitat de previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractats, sens 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, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidenta. En aquest cas, la presidenta ha de dur a terme la contractació dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

S'establirà un període de prova de sis mesos, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació formularà proposta de contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

En el cas que la persona contractada tingui una experiència laboral superior al període de prova al mateix Consell Comarcal del Solsonès i al mateix lloc de treball, no s'establirà cap període de prova.

## **9. Funcionament de la borsa de treball**

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per cobrir possibles vacants o substitucions. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Feta la proposta de contractació, l'interessat/ada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia a la contractació oferta. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Els aspirants que refusin la oferta seguiran mantenint el seu lloc en l'ordre de classificació de la llista per a possibles futures ofertes.



Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament a la seva contractació, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 8 que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

Si, dins del termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

## **10. Normes supletòries**

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

## **11. Règim de recursos**

Contra les presents bases de la convocatòria es podrà formular demanda davant l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les decisions del Tribunal Qualificador que decideixin directa o indirectament sobre qüestions fonamentals que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran formular en el termini d'un mes recurs d'alçada, a l'empara del que disposa l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i contra la resolució que es dicti es podrà presentar demanda davant els jutjats de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les actuacions de l'òrgan de govern i la gerència que posin fi a la via administrativa, les persones interessades podran formular demanda davant els jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i el criteri interpretatiu establert per la interlocutòria de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021 de 16 de febrer de 2021.



BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

**“Bases reguladores del procés de selecció per proveir dos llocs de treball d'auxiliar administratiu/iva de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès i per constituir una borsa de treball”**

## **1. Objecte de la convocatòria i normes generals**

1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel procediment de concurs de mèrits (procés d'estabilització), per cobrir dos llocs de treball d'Auxiliar Administratiu/iva, de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès (personal laboral fix), grup de titulació C2 a què es refereix l'article 76 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, dotat amb les retribucions assenyalades en el pressupost aprovat per la Corporació.

També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar contractacions amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions temporals del personal en aquest lloc de treball del Consell Comarcal del Solsonès, per necessitats sobrevingudes, excés o acumulació de tasques o execució de programes de caràcter temporal.

La vigència de la borsa de treball serà de 4 anys, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Aquesta borsa deixarà sense efecte les creades amb anterioritat.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1.3 Les funcions genèriques del lloc de treball a proveir són les següents:

- a) Atenció al públic presencial, telefònica i per correu electrònic.
- b) Emissió, revocació, habilitació i/o suspensió de certificats IDCAT com operador d'entitat de registre de l'AOC
- c) Registre d'entrada, sortides, arxiu de documentació del Consell Comarcal, Centre Sanitari i Patronat de Turisme del Solsonès.
- d) Registre de finestra única: Presentació de documents adreçats a altres administracions, compulsa de la documentació i preparació de la tramesa per al seu enviament als organismes corresponents.
- e) Preparació de documentació (Comissions de Govern, Juntes i Plens).
- f) Gestió de sales i preparació d'espais.
- g) Venda d'abonaments de transport públics gestionats pel Consell Comarcal.
- h) Notificacions i comunicacions mitjançant el programa E-NOTUM.
- i) Agenda del President/a, gerència i Consellers Comarcals.
- j) Gestió del correu electrònic de l'ens.



- k) Gestió i derivació de les entrades rebudes per l' EACAT i enviaments de sortides a totes les administracions.
- l) Gestionar els convenis rebuts per a la seva posterior signatura i posterior enviament.
- m) Enviament de documentació i tràmits associats al Registre Oficial de la Generalitat de Catalunya, EACAT.
- n) Entrega i control de claus de la casa a terceres persones.
- o) Gestió de les agendes de presidència, consellers i gerència.
- p) Preparació d'albarans per enviament de paqueteria.
- q) Entrada d'informació de factures a l'inventari del Consell.
- r) Totes aquelles de característiques similars que li siguin atribuïdes.
- s) Altres tasques pròpies del lloc de treball.
- t) Altres tasques que li siguin atribuïdes per la direcció del Consell Comarcal del Solsonès relacionades amb la seva categoria professional.

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals que integra l'ordenament europeu i en especial el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

## **2. Requisits específics de la participació a la convocatòria**

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents que s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació al lloc de treball:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, ni siguin menors de 18 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de graduat escolar, FP de primer grau o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de

reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- e) No patir cap circumstància que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, del qual haig estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, accedir a l'ocupació pública.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.
- h) Acreditar el coneixement de la llengua castellana. N'estan exemptes les persones amb nacionalitat espanyola, les nacionals d'un estat que tingui com a llengua oficial la llengua castellana i les que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

En el supòsit que algun dels concursants no compti amb acreditació suficient, el tribunal de valoració del concurs podrà avaluar aquests coneixements mitjançant una prova. En aquest cas el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua castellana.

- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent.
- j) Tenir permís de conduir de classe B i vehicle propi.

### **3. Forma i termini de presentació d'instàncies**

Les sol·licituds, en les quals es farà constar la referència AUXILIAR ADMINISTRATIU i que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran de acompanyar els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Còpia compulsada del títol exigít.
- c) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- d) Certificat de la vida laboral actualitzat.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.



Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal del Solsonès de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

#### **4. Tribunal qualificador**

El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.

D'acord amb allò que estableix l'article 60 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, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

#### **5. Llista d'admesos i exclosos**

Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidenta ha de dictar una resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos,



i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de la constitució del Tribunal per a la valoració dels mèrits i la seva composició.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació (<https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones>) i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la Presidència les ha de resoldre, estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades

## 6. Procés selectiu

El procediment de selecció serà mitjançant concurs i es durà a terme en dues fases. La primera fase consistirà en la valoració de l'experiència professional al·legada. La segona fase consistirà en la valoració de la formació acadèmica i altres mèrits.

### 6.1 CONCURS

#### 6.1.1 Primera fase: Valoració de l'experiència professional (**35 màxim**)

Es valoraran, per part del Tribunal, els mèrits aportats pels aspirants. Els documents que acrediten l'experiència professional s'han de justificar tal i com exposen les presents bases.

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

- a) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat
- b) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat
- c) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès que siguin de diferent categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat
- d) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat.

#### 6.1.2 Segona fase: Valoració de la formació acadèmica i altres mèrits (**15 màxim**)

- a) Formació reglada



- Per FP de primer grau o equivalent diferent a l'exigit com a requisit i relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació
- Per FP de segon grau o equivalent relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació
- Per grau, llicenciatura o diplomatura relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punt per titulació

#### b) Formació contínua

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o seminaris de durada fins a 9 hores, 0,25 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 20 a 49 hores, 1 punt
- Per cursos, jornades o seminaris de 50 hores o més, 2 punts

En el cursos en què s'acreditin crèdits, cada crèdit equivaldrà a 10 hores i cada crèdit ECTS a 25 hores.

#### c) Altres mèrits

Per títols de formació en ofimàtica es valorarà per hores de durada segons l'escala següent:

- Fins a 9 hores, 0,25 punts
- Entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Entre 20 i 49 hores, 1 punt
- Per 50 hores o més, 2 punts

Per disposar de l'acreditació d'operador/a d'entitat de registre d'idCAT, 2 punts.

Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

### 6.2 Qualificació

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu dels subapartats de la base 6.1.1.

## 7. Incidències



El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst a les bases.

## **8. Llista d'aptes i contractació**

Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant apte amb nota més alta.

L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidència de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovats i sense necessitat de previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractats, sens 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, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidentia. En aquest cas, la presidentia ha de dur a terme la contractació dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

S'establirà un període de prova de sis mesos, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació formularà proposta de contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

En el cas que la persona contractada tingui una experiència laboral superior al període de prova al mateix Consell Comarcal del Solsonès i al mateix lloc de treball, no s'establirà cap període de prova.

## **9. Funcionament de la borsa de treball**

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per cobrir possibles vacants o substitucions. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Feta la proposta de contractació, l'interessat/ada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia a la contractació oferta. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i



així successivament. Els aspirants que refusin la oferta seguiran mantenint el seu lloc en l'ordre de classificació de la llista per a possibles futures ofertes.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament a la seva contractació, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 8 que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

Si, dins del termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

## **10. Normes supletòries**

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

## **11. Règim de recursos**

Contra les presents bases de la convocatòria es podrà formular demanda davant l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les decisions del Tribunal Qualificador que decideixin directa o indirectament sobre qüestions fonamentals que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran formular en el termini d'un mes recurs d'alçada, a l'empara del que disposa l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i contra la resolució que es dicti es podrà presentar demanda davant els jutjats de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les actuacions de l'òrgan de govern i la gerència que posin fi a la via administrativa, les persones interessades podran formular demanda davant els jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i el criteri interpretatiu establert per la interlocutòria de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021 de 16 de febrer de 2021.



BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA VACANT DE TREBALLADOR/A FAMILIAR DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

**“Bases reguladores del procés de selecció per proveir un lloc de treball de treballador/a familiar de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès i per constituir una borsa de treball”**

### **1. Objecte de la convocatòria i normes generals**

1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel procediment de concurs de mèrits (procés d'estabilització), per cobrir un lloc de treball de Treballador/a Familiar, de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès (personal laboral fix), grup de titulació C2 a què es refereix l'article 76 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, dotat amb les retribucions assenyalades en el pressupost aprovat per la Corporació.

També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar contractacions amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions temporals del personal en aquest lloc de treball del Consell Comarcal del Solsonès, per necessitats sobrevingudes, excés o acumulació de tasques o execució de programes de caràcter temporal.

La vigència de la borsa de treball serà de 4 anys, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Aquesta borsa deixarà sense efecte les creades amb anterioritat.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1.3 Les funcions genèriques del lloc de treball a proveir són les següents:

- a) Funcions d'ajuda a domicili per a la realització d'aquelles tasques més immediates d'atenció personal i domèstica necessàries pel desenvolupament normal de la vida quotidiana. Aquestes funcions es concreten en:
  - Tasques referides a l'atenció a la persona: higiene personal i ajuda física i motriu, control d'alimentació, control de medicaments. Mobilització, transferències i canvis posturals.
  - Tasques referides a l'atenció de la llar: ordre i cura de la llar, neteja de l'habitatge, compra i preparació d'àpats, ajut en l'administració econòmica de la llar. Orientar, organitzar i conduir les mesures pel condicionament de la llar i l'entorn de l'usuari.
  - Tasques referides a activitats relacionades amb la vida quotidiana i de relació i comunicació amb l'exterior: acompanyar i facilitar a les persones que puguin fer petites gestions, encàrrecs, diligències referides a la seva vida diària i personal, relació amb la seva família, amics i veïns. Suport emocional.

- b) Funció d'educació motivant, orientant i donant suport per a l'adquisició dels hàbits domèstics i personals, que faciliti que la família o la persona sola mantingui un grau d'autonomia prou acceptable per continuar residint a la seva llar i també millorar la seva qualitat de vida.
- c) Prevenir i evitar situacions de risc i de deteriorament de les persones.
- d) Donar suport i formar la família per tal que pugui assumir tasques assistencials del seu familiar.
- e) Atenció a persones i/o nuclis familiars o de convivència en altres situacions de vulnerabilitat o risc social.
- f) Aplicar el pla de treball establert amb cada usuari.
- g) Mantenir reunions periòdiques amb l'equip per al correcte funcionament del servei fent un seguiment dels casos en marxa, valorant i actualitzant el pla de treball segons convingui.
- h) Totes aquelles de característiques similars que li siguin atribuïdes.
- i) Altres tasques pròpies del lloc de treball.
- j) Altres tasques que li siguin atribuïdes per la direcció del Consell Comarcal del Solsonès relacionades amb la seva categoria professional.

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals que integra l'ordenament europeu i en especial el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

## **2. Requisits específics de la participació a la convocatòria**

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents que s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació al lloc de treball:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, ni siguin menors de 18 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria (LOGSE), de tècnic (LOGSE), graduat escolar (Pla anterior a LOGSE) o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- e) Estar també en possessió d'alguna de les titulacions específiques següents:
- Títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència, regulat pel Reial decret 1593/2011, de 4 de novembre, o el títol equivalent de tècnic/a en atenció sociosanitària que estableix el Reial decret 496/2003, de 2 de maig, i, si escau, qualsevol altre títol que es publiqui amb els mateixos efectes professionals.
  - Títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria regulat pel Reial decret 546/1995, de 7 d'abril, o els títols equivalents de tècnic auxiliar de clínica, tècnic auxiliar de psiquiatria i tècnic auxiliar d'infermeria que estableix el Reial decret 777/1998, de 30 d'abril, o, si escau, qualsevol altre títol que es publiqui amb els mateixos efectes professionals.
  - Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials, que regula el Reial decret 1379/2008, d'1 d'agost, o, si escau, qualsevol altre certificat que es publiqui amb els mateixos efectes professionals.
  - Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en el domicili, que regula el Reial decret 1379/2008, d'1 d'agost, o el certificat equivalent de professionalitat de l'ocupació d'auxiliar d'ajuda a domicili, que regula el Reial decret 331/1997, de 7 de març, o, si escau, qualsevol altre certificat que es publiqui en els mateixos efectes professionals. Quan el personal amb aquest certificat presta els seus serveis en centres residencials i diürns, aquest certificat només és vàlid a Catalunya.
  - Títol de tècnic/a en integració social, que estableix el Reial decret 1074/2012, de 13 de juliol, o el títol equivalent de tècnic/a superior en integració social que preveu el Reial decret 2061/1995, de 22 de desembre, en el cas que es tingui experiència laboral com a auxiliar d'atenció a persones en situació de dependència abans del 31 de desembre de 2017.
  - Certificat individual acreditatiu de l'habilitació excepcional del personal auxiliar d'atenció a persones en situació de dependència per a la seva ocupació.
  - Resolució d'habilitació excepcional per a la seva ocupació per a persones d'edat igual o superior a 55 anys a 31 de desembre de 2015.
  - Algun dels títols certificats que estableix l'Annex de l'ordre 216/2019 per la qual es regula la qualificació i l'habilitació excepcional del personal auxiliar d'atenció a les persones en situació de dependència i experiència laboral abans del 31 de desembre de 2017
- f) No patir cap circumstància que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- g) No haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, del qual haig estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni



haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, accedir a l'ocupació pública.

- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell elemental (nivell B1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.
- i) Acreditar el coneixement de la llengua castellana. N'estan exemptes les persones amb nacionalitat espanyola, les nacionals d'un estat que tingui com a llengua oficial la llengua castellana i les que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

En el supòsit que algun dels concursants no compti amb acreditació suficient, el tribunal de valoració del concurs podrà avaluar aquests coneixements mitjançant una prova. En aquest cas el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua castellana.

- j) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent.
- k) Tenir permís de conduir de classe B i disposar de vehicle propi.
- l) Estar en possessió del Certificat d'Absència de Delictes de Naturalesa Sexual.

### **3. Forma i termini de presentació d'instàncies**

Les sol·licituds, en les quals es farà constar la referència TREBALLADOR/A FAMILIAR i que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran de acompanyar els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Còpia compulsada del títol exigít.
- c) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- d) Certificat de la vida laboral actualitzat.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.



- c) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal del Solsonès de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

#### **4. Tribunal qualificador**

El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.

D'acord amb allò que estableix l'article 60 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, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

#### **5. Llista d'admesos i exclosos**

Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidenta ha de dictar una resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de la constitució del Tribunal per a la valoració dels mèrits i la seva composició.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació (<https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones>) i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.



Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la Presidència les ha de resoldre, estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades

## 6. Procés selectiu

El procediment de selecció serà mitjançant concurs i es durà a terme en dues fases. La primera fase consistirà en la valoració de l'experiència professional al·legada. La segona fase consistirà en la valoració de la formació acadèmica i altres mèrits.

### 6.1 CONCURS

#### 6.1.1 Primera fase: Valoració de l'experiència professional (**35 màxim**)

Es valoraran, per part del Tribunal, els mèrits aportats pels aspirants. Els documents que acrediten l'experiència professional s'han de justificar tal i com exposen les presents bases.

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

- a) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat
- b) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat
- c) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès que siguin de diferent categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat
- d) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat.

#### 6.1.2 Segona fase: Valoració de la formació acadèmica i altres mèrits (**15 màxim**)

- a) Formació reglada
  - Per una titulació de la llista d'específiques a més a més a la requerida com a requisit o per una titulació de FP de primer grau o equivalent diferent a l'exigit com a requisit i relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació
  - Per FP de segon grau o equivalent relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació
  - Per grau, llicenciatura o diplomatura relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punt per titulació



b) Formació contínua

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o seminaris de durada fins a 9 hores, 0,25 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 20 a 49 hores, 1 punt
- Per cursos, jornades o seminaris de 50 hores o més, 2 punts

En el cursos en què s'acreditin crèdits, cada crèdit equivaldrà a 10 hores i cada crèdit ECTS a 25 hores.

c) Altres mèrits

Per títols de formació en ofimàtica es valorarà per hores de durada segons l'escala següent:

- Fins a 9 hores, 0,25 punts
- Entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Entre 20 i 49 hores, 1 punt
- Per 50 hores o més, 2 punts

Per disposar del certificat de manipulador d'aliments, 2 punts

Seran excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

## 6.2 Qualificació

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu dels subapartats de la base 6.1.1.

## 7. Incidències

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst a les bases.

## 8. Llista d'aptes i contractació



Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant apte amb nota més alta.

L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidència de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat i sense necessitat de previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractats, sens 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, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidenta. En aquest cas, la presidenta ha de dur a terme la contractació dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

S'establirà un període de prova de sis mesos, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació formularà proposta de contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

En el cas que la persona contractada tingui una experiència laboral superior al període de prova al mateix Consell Comarcal del Solsonès i al mateix lloc de treball, no s'establirà cap període de prova.

## **9. Funcionament de la borsa de treball**

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per cobrir possibles vacants o substitucions. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Feta la proposta de contractació, l'interessat/ada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia a la contractació oferta. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferiment.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Els aspirants que refusin la oferta seguiran mantenint el seu lloc en l'ordre de classificació de la llista per a possibles futures ofertes.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.



Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament a la seva contractació, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 8 que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

Si, dins del termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

## **10. Normes supletòries**

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

## **11. Règim de recursos**

Contra les presents bases de la convocatòria es podrà formular demanda davant l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les decisions del Tribunal Qualificador que decideixin directa o indirectament sobre qüestions fonamentals que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran formular en el termini d'un mes recurs d'alçada, a l'empara del que disposa l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i contra la resolució que es dicti es podrà presentar demanda davant els jutjats de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les actuacions de l'òrgan de govern i la gerència que posin fi a la via administrativa, les persones interessades podran formular demanda davant avant els jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i el criteri interpretatiu establert per la interlocutòria de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021 de 16 de febrer de 2021.

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC SUPERIOR DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.**



**“Bases reguladores del procés de selecció per proveir un lloc de treball de tècnic superior de cultura i fires, transport i administració oberta de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès i per constituir una borsa de treball”**

**1. Objecte de la convocatòria i normes generals**

1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel procediment de concurs de mèrits (procés d'estabilització), per cobrir un lloc de treball de tècnic superior de Cultura i Fires, transport i administració oberta, de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès (personal laboral fix), grup de titulació A1 a què es refereix l'article 76 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, dotat amb les retribucions assenyalades en el pressupost aprovat per la Corporació.

També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar contractacions amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions temporals del personal en aquest lloc de treball del Consell Comarcal del Solsonès, per necessitats sobrevingudes, excés o acumulació de tasques o execució de programes de caràcter temporal.

La vigència de la borsa de treball serà de 4 anys, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Aquesta borsa deixarà sense efecte les creades amb anterioritat.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1.3 Les funcions genèriques del lloc de treball a proveir són les següents:

- a) Planificar, supervisar i organitzar les Fires en les que participa el Consell Comarcal del Solsonès.
- b) Planificar i organitzar esdeveniments culturals de la comarca.
- c) Elaborar informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les activitats realitzades en l'àmbit competent i sobre la proposta de pressupost anual.
- d) Elaborar el pressupost dels diferents certàmens firals i realitzar-ne el seguiment per evitar desviacions.
- e) Buscar finançament per als diferents certàmens firals: subvencions, patrocinis privats i cobrament d'expositors i actes de pagament.
- f) Realitzar la gestió de la convocatòria anual d'ajuts del Consell Comarcal en matèria d'activitats firals, actes culturals i socials i escoles i AMPES.
- g) Donar suport i assessorament a entitats, particulars i ajuntaments en matèria de cultura i organització de fires.
- h) Realitzar totes les tasques de gestió, recaptació i coordinació dels diferents transports públics competència del Consell Comarcal: bus interurbà i transport a la demanda.
- i) Ser el tècnic de referència del Consorci per l'Administració Oberta de Catalunya al Solsonès, fet que comporta complir amb els objectius que anualment fixa el consorci.
- j) Realitzar el suport tècnic als ajuntaments de la comarca en matèria d'administració electrònica.



- k) Supervisar i aprovar els certificats digitals que emet el Consell Comarcal ja sigui a ciutadans (idCAT) o bé a personal i càrrecs públics (T-CAT).
- l) Totes aquelles de característiques similars que li siguin atribuïdes.
- m) Altres tasques pròpies del lloc de treball.
- n) Altres tasques que li siguin atribuïdes per la direcció del Consell Comarcal del Solsonès relacionades amb la seva categoria professional.

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals que integra l'ordenament europeu i en especial el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

## **2. Requisits específics de la participació a la convocatòria**

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents que s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació al lloc de treball:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, ni siguin menors de 18 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de llicenciat/da o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- e) No patir cap circumstància que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, del qual haig estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, accedir a l'ocupació pública.



- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.
- h) Acreditar el coneixement de la llengua castellana. N'estan exemptes les persones amb nacionalitat espanyola, les nacionals d'un estat que tingui com a llengua oficial la llengua castellana i les que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

En el supòsit que algun dels concursants no compti amb acreditació suficient, el tribunal de valoració del concurs podrà avaluar aquests coneixements mitjançant una prova. En aquest cas el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua castellana.

- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent.
- j) Tenir permís de conduir de classe B i vehicle propi.

### **3. Forma i termini de presentació d'instàncies**

Les sol·licituds, en les quals es farà constar la referència TÈCNIC CULTURA i que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran de acompanyar els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Còpia compulsada del títol exigint.
- c) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- d) Certificat de la vida laboral actualitzat.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.



Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal del Solsonès de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

#### **4. Tribunal qualificador**

El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.

D'acord amb allò que estableix l'article 60 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, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

#### **5. Llista d'admesos i exclosos**

Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidenta ha de dictar una resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de la constitució del Tribunal per a la valoració dels mèrits i la seva composició.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació (<https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones>) i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la Presidència les ha de resoldre, estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades

## 6. Procés selectiu

El procediment de selecció serà mitjançant concurs i es durà a terme en dues fases. La primera fase consistirà en la valoració de l'experiència professional al·legada. La segona fase consistirà en la valoració de la formació acadèmica i altres mèrits.

### 6.1 CONCURS

#### 6.1.1 Primera fase: Valoració de l'experiència professional (35 màxim)

Es valoraran, per part del Tribunal, els mèrits aportats pels aspirants. Els documents que acrediten l'experiència professional s'han de justificar tal i com exposen les presents bases.

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

- a) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat
- b) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat
- c) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès que siguin de diferent categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat
- d) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat.

#### 6.1.2 Segona fase: Valoració de la formació acadèmica i altres mèrits (15 màxim)

##### a) Formació reglada

- Per grau, llicenciatura o diplomatura diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació
- Per postgrau relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació
- Per màster relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punts per titulació

##### b) Formació contínua

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, segons l'escala següent:



- Per cursos, jornades o seminaris de durada fins a 9 hores, 0,25 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 20 a 49 hores, 1 punt
- Per cursos, jornades o seminaris de 50 hores o més, 2 punts

En el cursos en què s'acreditin crèdits, cada crèdit equivaldrà a 10 hores i cada crèdit ECTS a 25 hores.

c) Altres mèrits

Per títols de formació en ofimàtica, en programes d'edició d'imatges i disseny gràfic i per docència realitzada relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, es valorarà per hores de durada segons l'escala següent:

- Fins a 9 hores, 0,25 punts
- Entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Entre 20 i 49 hores, 1 punt
- Per 50 hores o més, 2 punts

Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

## 6.2 Qualificació

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu dels subapartats de la base 6.1.1.

## 7. Incidències

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst a les bases.

## 8. Llista d'aptes i contractació

Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant apte amb nota més alta.



L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidència de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat i sense necessitat de previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractats, sens 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, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidenta. En aquest cas, la presidenta ha de dur a terme la contractació dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

S'establirà un període de prova de sis mesos, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació formularà proposta de contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

En el cas que la persona contractada tingui una experiència laboral superior al període de prova al mateix Consell Comarcal del Solsonès i al mateix lloc de treball, no s'establirà cap període de prova.

## **9. Funcionament de la borsa de treball**

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per cobrir possibles vacants o substitucions. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Feta la proposta de contractació, l'interessat/ada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia a la contractació oferta. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Els aspirants que refusin la oferta seguiran mantenint el seu lloc en l'ordre de classificació de la llista per a possibles futures ofertes.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament a la seva contractació, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 8 que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

Si, dins del termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades



totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

## **10. Normes supletòries**

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

## **11. Règim de recursos**

Contra les presents bases de la convocatòria es podrà formular demanda davant l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les decisions del Tribunal Qualificador que decideixin directa o indirectament sobre qüestions fonamentals que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran formular en el termini d'un mes recurs d'alçada, a l'empara del que disposa l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i contra la resolució que es dicti es podrà presentar demanda davant els jutjats de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les actuacions de l'òrgan de govern i la gerència que posin fi a la via administrativa, les persones interessades podran formular demanda davant els jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i el criteri interpretatiu establert per la interlocutòria de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021 de 16 de febrer de 2021.

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC SUPERIOR DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.**

**“Bases reguladores del procés de selecció per proveir un lloc de treball de tècnic superior de promoció econòmica de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès i per constituir una borsa de treball”**

### **1. Objecte de la convocatòria i normes generals**



1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel procediment de concurs de mèrits (procés d'estabilització), per cobrir un lloc de treball de tècnic superior Promoció Econòmica, de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès (personal laboral fix), grup de titulació A1 a què es refereix l'article 76 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, dotat amb les retribucions assenyalades en el pressupost aprovat per la Corporació.

També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar contractacions amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions temporals del personal en aquest lloc de treball del Consell Comarcal del Solsonès, per necessitats sobrevingudes, excés o acumulació de tasques o execució de programes de caràcter temporal.

La vigència de la borsa de treball serà de 4 anys, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Aquesta borsa deixarà sense efecte les creades amb anterioritat.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1.3 Les funcions genèriques del lloc de treball a proveir són les següents:

- a) Dissenyar, gestionar i executar les polítiques i programes d'emprenedoria i de sostenibilitat empresarial al territori.
- b) Oferir un servei personalitzat amb aportació de valor real a les persones emprenedores segons les seves necessitats específiques i acompanyar-les en tot el procés emprenedor.
- c) Promocionar i impulsar la formació i altres eines per a facilitar la competitivitat empresarial, tant de les empreses recent creades com ja consolidades.
- d) Informar, de forma proactiva, al teixit empresarial de totes aquelles temàtiques que siguin del seu interès.
- e) Estar en contacte amb les empreses del territori per tal d'identificar les seves necessitats i reptes a través de la prospecció empresarial.
- f) Analitzar i estudiar les dinàmiques i tendències en els diferents àmbits que faciliten la sostenibilitat (econòmica, mediambiental i social) de les empreses de recent creació i del teixit empresarial existent.
- g) Fomentar el coneixement, la cooperació i la creació de xarxa entre empreses del territori.
- h) Cal dur a terme la gestió de subvencions, des de la sol·licitud, execució, seguiment i justificació de les mateixes.
- i) Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- j) Definir els criteris tècnics i redactar els plecs tècnics dels contractes a licitar en el seu àmbit funcional, així com les prescripcions tècniques de les convocatòries d'atorgament de subvencions promogudes pel seu àmbit.
- k) Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- l) Elaborar bases i/o reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- m) Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.



- n) Coordinar-se a nivell tècnic i amb entitats del territori, per al desenvolupament del pla de treball, així com per la seva publicació i difusió.
- o) Coordinar i/o participar en projectes transversals i estratègics del territori d'acord amb el seu àmbit de coneixement, per tal de facilitar un millor ecosistema on viure i treballar.
- p) Totes aquelles de característiques similars que li siguin atribuïdes.
- q) Altres tasques pròpies del lloc de treball.
  
- r) Altres tasques que li siguin atribuïdes per la direcció del Consell Comarcal del Solsonès relacionades amb la seva categoria professional.

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals que integra l'ordenament europeu i en especial el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

## **2. Requisits específics de la participació a la convocatòria**

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents que s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació al lloc de treball:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, ni siguin menors de 18 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de llicenciat/da o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- e) No patir cap circumstància que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, del qual haig estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, accedir a l'ocupació pública.



- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.
- h) Acreditar el coneixement de la llengua castellana. N'estan exemptes les persones amb nacionalitat espanyola, les nacionals d'un estat que tingui com a llengua oficial la llengua castellana i les que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

En el supòsit que algun dels concursants no compti amb acreditació suficient, el tribunal de valoració del concurs podrà avaluar aquests coneixements mitjançant una prova. En aquest cas el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua castellana.

- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent.
- j) Tenir permís de conduir de classe B i vehicle propi.

### **3. Forma i termini de presentació d'instàncies**

Les sol·licituds, en les quals es farà constar la referència TÈCNIC PROMOCIÓ ECONÒMICA i que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran de acompanyar els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Còpia compulsada del títol exigint.
- c) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- d) Certificat de la vida laboral actualitzat.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.



Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal del Solsonès de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

#### **4. Tribunal qualificador**

El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.

D'acord amb allò que estableix l'article 60 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, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

#### **5. Llista d'admesos i exclosos**

Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidenta ha de dictar una resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de la constitució del Tribunal per a la valoració dels mèrits i la seva composició.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació (<https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones>) i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la Presidència les ha de resoldre, estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades

## 6. Procés selectiu

El procediment de selecció serà mitjançant concurs i es durà a terme en dues fases. La primera fase consistirà en la valoració de l'experiència professional al·legada. La segona fase consistirà en la valoració de la formació acadèmica i altres mèrits.

### 6.1 CONCURS

#### 6.1.1 Primera fase: Valoració de l'experiència professional (35 màxim)

Es valoraran, per part del Tribunal, els mèrits aportats pels aspirants. Els documents que acrediten l'experiència professional s'han de justificar tal i com exposen les presents bases.

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

- a) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat
- b) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat
- c) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès que siguin de diferent categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat
- d) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat.

#### 6.1.2 Segona fase: Valoració de la formació acadèmica i altres mèrits (15 màxim)

##### a) Formació reglada

- Per grau, llicenciatura o diplomatura diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació
- Per postgrau relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació
- Per màster relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punts per titulació

##### b) Formació contínua

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, segons l'escala següent:



- Per cursos, jornades o seminaris de durada fins a 9 hores, 0,25 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 20 a 49 hores, 1 punt
- Per cursos, jornades o seminaris de 50 hores o més, 2 punts

En el cursos en què s'acreditin crèdits, cada crèdit equivaldrà a 10 hores i cada crèdit ECTS a 25 hores.

c) Altres mèrits

Per títols de formació en ofimàtica, es valorarà per hores de durada segons l'escala següent:

- Fins a 9 hores, 0,25 punts
- Entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Entre 20 i 49 hores, 1 punt
- Per 50 hores o més, 2 punts

Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

## 6.2 Qualificació

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu dels subapartats de la base 6.1.1.

## 7. Incidències

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst a les bases.

## 8. Llista d'aptes i contractació

Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant apte amb nota més alta.

L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidència de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació.



L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovats i sense necessitat de previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractats, sens 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, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidenta. En aquest cas, la presidenta ha de dur a terme la contractació dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

S'establirà un període de prova de sis mesos, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació formularà proposta de contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

En el cas que la persona contractada tingui una experiència laboral superior al període de prova al mateix Consell Comarcal del Solsonès i al mateix lloc de treball, no s'establirà cap període de prova.

## **9. Funcionament de la borsa de treball**

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per cobrir possibles vacants o substitucions. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Feta la proposta de contractació, l'interessat/ada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia a la contractació oferta. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Els aspirants que refusin la oferta seguiran mantenint el seu lloc en l'ordre de classificació de la llista per a possibles futures ofertes.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament a la seva contractació, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 8 que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

Si, dins del termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.



## **10. Normes supletòries**

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

## **11. Règim de recursos**

Contra les presents bases de la convocatòria es podrà formular demanda davant l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les decisions del Tribunal Qualificador que decideixin directa o indirectament sobre qüestions fonamentals que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran formular en el termini d'un mes recurs d'alçada, a l'empara del que disposa l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i contra la resolució que es dicti es podrà presentar demanda davant els jutjats de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les actuacions de l'òrgan de govern i la gerència que posin fi a la via administrativa, les persones interessades podran formular demanda davant els jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i el criteri interpretatiu establert per la interlocutòria de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021 de 16 de febrer de 2021.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC DE GRAU MITJÀ DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

**“Bases reguladores del procés de selecció per proveir un lloc de treball de tècnic mig d'inserció laboral de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès i per constituir una borsa de treball”**

### **1. Objecte de la convocatòria i normes generals**



1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel procediment de concurs de mèrits (procés d'estabilització), per cobrir un lloc de treball de Tècnic Mig d'Inserció Laboral, de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès (personal laboral fix), grup de titulació A2 a què es refereix l'article 76 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, dotat amb les retribucions assenyalades en el pressupost aprovat per la Corporació.

També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar contractacions amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions temporals del personal en aquest lloc de treball del Consell Comarcal del Solsonès, per necessitats sobrevingudes, excés o acumulació de tasques o execució de programes de caràcter temporal.

La vigència de la borsa de treball serà de 4 anys, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Aquesta borsa deixarà sense efecte les creades amb anterioritat.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1.3 Les funcions genèriques del lloc de treball a proveir són les següents:

- a) Realitzar el diagnòstic de la situació ocupacional de la persona en el context d'una entrevista personalitzada.
- b) Determinar i planificar les línies d'actuació que afavoreixen la inserció laboral de la persona i l'itinerari d'inserció.
- c) Implementar les actuacions d'inserció laboral compreses en l'itinerari.
- d) Mediar entre l'oferta i la demanda laboral.
- e) Implementar les actuacions d'inserció social compreses en l'itinerari.
- f) Executar processos i dinàmiques d'orientació grupal. Sessions teòrica-pràctiques de diverses temàtiques: canals i eines de recerca de feina, procés de selecció, mercat de treball, etc.
- g) Coordinació interna i externa amb diferents professionals i treball en xarxa: coordinar les intervencions amb agents derivadors i/o professionals de l'àmbit social que ofereixen atenció als/les usuaris/es del programa/servei.
- h) Totes aquelles de característiques similars que li siguin atribuïdes.
- i) Altres tasques pròpies del lloc de treball.
- j) Altres tasques que li siguin atribuïdes per la direcció del Consell Comarcal del Solsonès relacionades amb la seva categoria professional.

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals que integra l'ordenament europeu i en especial el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de



les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

## **2. Requisits específics de la participació a la convocatòria**

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents que s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació al lloc de treball:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, ni siguin menors de 18 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de diplomad/da o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- e) No patir cap circumstància que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, del qual haig estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, accedir a l'ocupació pública.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.
- h) Acreditar el coneixement de la llengua castellana. N'estan exemptes les persones amb nacionalitat espanyola, les nacionals d'un estat que tingui com a llengua oficial la llengua castellana i les que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

En el supòsit que algun dels concursants no compti amb acreditació suficient, el tribunal de valoració del concurs podrà avaluar aquests coneixements mitjançant una prova. En aquest cas el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua castellana.

- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent.
- j) Tenir permís de conduir de classe B i vehicle propi.



- k) Estar en possessió del Certificat d'Absència de Delictes de Naturalesa Sexual.

### **3. Forma i termini de presentació d'instàncies**

Les sol·licituds, en les quals es farà constar la referència TÈCNIC INSERCIÓ LABORAL i que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran de acompanyar els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Còpia compulsada del títol exigít.
- c) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- d) Certificat de la vida laboral actualitzat.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal del Solsonès de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

### **4. Tribunal qualificador**

El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.



D'acord amb allò que estableix l'article 60 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, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## **5. Llista d'admesos i exclosos**

Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidenta ha de dictar una resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de la constitució del Tribunal per a la valoració dels mèrits i la seva composició.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació (<https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones>) i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la Presidència les ha de resoldre, estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

## **6. Procés selectiu**

El procediment de selecció serà mitjançant concurs i es durà a terme en dues fases. La primera fase consistirà en la valoració de l'experiència professional al·legada. La segona fase consistirà en la valoració de la formació acadèmica i altres mèrits.

### **6.1 CONCURS**

#### **6.1.1 Primera fase: Valoració de l'experiència professional (35 màxim)**



Es valoraran, per part del Tribunal, els mèrits aportats pels aspirants. Els documents que acrediten l'experiència professional s'han de justificar tal i com exposen les presents bases.

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

- a) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat
- b) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat
- c) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès que siguin de diferent categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat
- d) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat.

#### 6.1.2 Segona fase: Valoració de la formació acadèmica i altres mèrits **(15 màxim)**

- a) Formació reglada
  - Per grau, llicenciatura o diplomatura diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació
  - Per postgrau relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació
  - Per màster relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punts per titulació

- b) Formació contínua

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o seminaris de durada fins a 9 hores, 0,25 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 20 a 49 hores, 1 punt
- Per cursos, jornades o seminaris de 50 hores o més, 2 punts

En el cursos en què s'acreditin crèdits, cada crèdit equivaldrà a 10 hores i cada crèdit ECTS a 25 hores.

- c) Altres mèrits

Per títols de formació en ofimàtica es valorarà per hores de durada segons l'escala següent:

- Fins a 9 hores, 0,25 punts
- Entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Entre 20 i 49 hores, 1 punt
- Per 50 hores o més, 2 punts



Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

## 6.2 Qualificació

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu dels subapartats de la base 6.1.1.

## 7. Incidències

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst a les bases.

## 8. Llista d'aptes i contractació

Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant apte amb nota més alta.

L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidència de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovats i sense necessitat de previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractats, sens 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, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidentia. En aquest cas, la presidentia ha de dur a terme la contractació dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

S'establirà un període de prova de sis mesos, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació formularà proposta de contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

En el cas que la persona contractada tingui una experiència laboral superior al període de prova al mateix Consell Comarcal del Solsonès i al mateix lloc de treball, no s'establirà cap període de prova.



## **9. Funcionament de la borsa de treball**

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per cobrir possibles vacants o substitucions. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Feta la proposta de contractació, l'interessat/ada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia a la contractació oferta. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Els aspirants que refusin la oferta seguiran mantenint el seu lloc en l'ordre de classificació de la llista per a possibles futures ofertes.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament a la seva contractació, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 8 que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

Si, dins del termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

## **10. Normes supletòries**

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

## **11. Règim de recursos**

Contra les presents bases de la convocatòria es podrà formular demanda davant l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les decisions del Tribunal Qualificador que decideixin directa o indirectament sobre qüestions fonamentals que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran formular en el termini d'un mes recurs d'alçada, a l'empara del que disposa l'article 122 de



la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i contra la resolució que es dicti es podrà presentar demanda davant els jutjats de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les actuacions de l'òrgan de govern i la gerència que posin fi a la via administrativa, les persones interessades podran formular demanda davant els jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i el criteri interpretatiu establert per la interlocutòria de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021 de 16 de febrer de 2021.

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC DE GRAU MITJÀ DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.**

**“Bases reguladores del procés de selecció per proveir un lloc de treball de tècnic mig de secretaria, protecció civil i comunicació de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès i per constituir una borsa de treball”**

## **1. Objecte de la convocatòria i normes generals**

1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel procediment de concurs de mèrits (procés d'estabilització), per cobrir un lloc de treball de Tècnic Mig de Secretaria, Protecció Civil i Comunicació de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès (personal laboral fix), grup de titulació A2 a què es refereix l'article 76 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, dotat amb les retribucions assenyalades en el pressupost aprovat per la Corporació.

També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar contractacions amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions temporals del personal en aquest lloc de treball del Consell Comarcal del Solsonès, per necessitats sobrevingudes, excés o acumulació de tasques o execució de programes de caràcter temporal.

La vigència de la borsa de treball serà de 4 anys, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Aquesta borsa deixarà sense efecte les creades amb anterioritat.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1.3 Les funcions genèriques del lloc de treball a proveir són les següents:

Suport a secretaria i departament jurídic

- a) Suport en l'elaboració de documentació jurídica, legal i administrativa.



- b) Assistència a les reunions dels òrgans consultius i plenaris del Consell Comarcal i organismes autònoms.
- c) Altres que li siguin atribuïdes per la direcció del Consell Comarcal del Solsonès relacionades amb la seva categoria professional.
- d) Totes aquelles de característiques similars que li siguin atribuïdes.
- e) Altres tasques pròpies del lloc de treball.
- f) Altres tasques que li siguin atribuïdes per la direcció del Consell Comarcal del Solsonès relacionades amb la seva categoria professional.

#### Protecció civil

- a) Coordinació de tasques d'escampat de sal a les carreteres municipals de la comarca amb Ajuntaments, Diputació de Lleida i proveïdors.
- b) En casos de nevades generals, enllaç entre les incidències detectades a la xarxa viària principal de la comarca i amb els titulars de les vies.
- c) En cas d'incendi forestal, avís a les alcaldies de la comarca, interlocució en un primer moment, amb els cossos operatius de prevenció i d'extinció d'incendis i seguiment de l'incendi.
- d) Totes aquelles de característiques similars que li siguin atribuïdes.
- e) Altres tasques pròpies del lloc de treball.
- f) Altres tasques que li siguin atribuïdes per la direcció del Consell Comarcal del Solsonès relacionades amb la seva categoria professional.

#### Comunicació

- a) Gestió de les xarxes socials (Facebook, Twitter i Instagram) del Consell Comarcal i del Centre Sanitari del Solsonès.
- b) Redacció de notes de premsa del Consell Comarcal i del Centre Sanitari.
- c) Gestió de la web del Consell Comarcal del Solsonès.
- d) Assistència a les reunions dels òrgans consultius i plenaris del Consell Comarcal i organismes autònoms.
- e) Convocatòria de rodes de premsa amb els mitjans de comunicació.
- f) Totes aquelles de característiques similars que li siguin atribuïdes.
- g) Altres tasques pròpies del lloc de treball.
- h) Altres tasques que li siguin atribuïdes per la direcció del Consell Comarcal del Solsonès relacionades amb la seva categoria professional.

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals que integra l'ordenament europeu i en especial el Reglament



(UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

## **2. Requisits específics de la participació a la convocatòria**

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents que s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació al lloc de treball:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, ni siguin menors de 18 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de diplomad/da o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- e) No patir cap circumstància que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, del qual haig estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, accedir a l'ocupació pública.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.
- h) Acreditar el coneixement de la llengua castellana. N'estan exemptes les persones amb nacionalitat espanyola, les nacionals d'un estat que tingui com a llengua oficial la llengua castellana i les que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

En el supòsit que algun dels concursants no compti amb acreditació suficient, el tribunal de valoració del concurs podrà avaluar aquests coneixements mitjançant una prova. En aquest cas el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua castellana.

- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent.



j) Tenir permís de conduir de classe B i vehicle propi.

### **3. Forma i termini de presentació d'instàncies**

Les sol·licituds, en les quals es farà constar la referència TÈCNIC GRAU MITJÀ i que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran de acompanyar els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Còpia compulsada del títol exigít.
- c) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- d) Certificat de la vida laboral actualitzat.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal del Solsonès de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

### **4. Tribunal qualificador**

El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.



D'acord amb allò que estableix l'article 60 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, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## **5. Llista d'admesos i exclosos**

Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidenta ha de dictar una resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de la constitució del Tribunal per a la valoració dels mèrits i la seva composició.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació (<https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones>) i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la Presidència les ha de resoldre, estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

## **6. Procés selectiu**

El procediment de selecció serà mitjançant concurs i es durà a terme en dues fases. La primera fase consistirà en la valoració de l'experiència professional al·legada. La segona fase consistirà en la valoració de la formació acadèmica i altres mèrits.

### **6.1 CONCURS**

#### **6.1.1 Primera fase: Valoració de l'experiència professional (35 màxim)**



Es valoraran, per part del Tribunal, els mèrits aportats pels aspirants. Els documents que acrediten l'experiència professional s'han de justificar tal i com exposen les presents bases.

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

- a) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat
- b) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat
- c) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès que siguin de diferent categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat
- d) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat.

#### 6.1.2 Segona fase: Valoració de la formació acadèmica i altres mèrits **(15 màxim)**

##### a) Formació reglada

- Per grau, llicenciatura o diplomatura diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació
- Per postgrau relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació
- Per màster relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punts per titulació

##### b) Formació contínua

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o seminaris de durada fins a 9 hores, 0,25 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 20 a 49 hores, 1 punt
- Per cursos, jornades o seminaris de 50 hores o més, 2 punts

En el cursos en què s'acreditin crèdits, cada crèdit equivaldrà a 10 hores i cada crèdit ECTS a 25 hores.

##### c) Altres mèrits

Per títols de formació en ofimàtica es valorarà per hores de durada segons l'escala següent:

- Fins a 9 hores, 0,25 punts
- Entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Entre 20 i 49 hores, 1 punt
- Per 50 hores o més, 2 punts



Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

## 6.2 Qualificació

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu dels subapartats de la base 6.1.1.

## 7. Incidències

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst a les bases.

## 8. Llista d'aptes i contractació

Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant apte amb nota més alta.

L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidència de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovats i sense necessitat de previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractats, sens 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, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidentia. En aquest cas, la presidentia ha de dur a terme la contractació dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

S'establirà un període de prova de sis mesos, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació formularà proposta de contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

En el cas que la persona contractada tingui una experiència laboral superior al període de prova al mateix Consell Comarcal del Solsonès i al mateix lloc de treball, no s'establirà cap període de prova.



## **9. Funcionament de la borsa de treball**

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per cobrir possibles vacants o substitucions. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Feta la proposta de contractació, l'interessat/ada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia a la contractació oferta. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferiment.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Els aspirants que refusin la oferta seguiran mantenint el seu lloc en l'ordre de classificació de la llista per a possibles futures ofertes.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament a la seva contractació, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 8 que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

Si, dins del termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

## **10. Normes supletòries**

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

## **11. Règim de recursos**

Contra les presents bases de la convocatòria es podrà formular demanda davant l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les decisions del Tribunal Qualificador que decideixin directa o indirectament sobre qüestions fonamentals que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran formular en el termini d'un mes recurs d'alçada, a l'empara del que disposa l'article 122 de



la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i contra la resolució que es dicti es podrà presentar demanda davant els jutjats de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les actuacions de l'òrgan de govern i la gerència que posin fi a la via administrativa, les persones interessades podran formular demanda davant els jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i el criteri interpretatiu establert per la interlocutòria de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021 de 16 de febrer de 2021.

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA VACANT D'ASSESSOR/A ECONÒMIC/LABORAL DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.**

**“Bases reguladores del procés de selecció per proveir un lloc de treball de responsable de personal de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès i per constituir una borsa de treball”**

## **1. Objecte de la convocatòria i normes generals**

1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel procediment de concurs de mèrits (procés d'estabilització), per cobrir un lloc de treball de Responsable de Personal, de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès (personal laboral fix), grup de titulació A1 a què es refereix l'article 76 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, dotat amb les retribucions assenyalades en el pressupost aprovat per la Corporació.

També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar contractacions amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions temporals del personal en aquest lloc de treball del Consell Comarcal del Solsonès, per necessitats sobrevingudes, excés o acumulació de tasques o execució de programes de caràcter temporal.

La vigència de la borsa de treball serà de 4 anys, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Aquesta borsa deixarà sense efecte les creades amb anterioritat.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1.3 Les funcions genèriques del lloc de treball a proveir són les següents:

- a) Gestió i control del personal: seguiment dels horaris i fitxatges del personal, control de l'aplicació de fitxatges, seguiment de les incidències diàries, control de les vacances, seguiment de les baixes laborals, control i actualització dels expedients de personal, de la plantilla i de la relació de llocs de treball.
- b) Concursos de personal: redacció de les bases, seguiment dels terminis corresponents, gestió de la documentació, convocatòries per proves i/o entrevistes, convocar i formar part del tribunal dels procediments de selecció, redacció de les actes dels tribunals...
- c) Contractació de personal: preparació de contractes, gestió de la documentació necessària, comunicació d'altres, baixes i modificacions de contractes a la TGSS i comunicació de la contractació al SEPE (Contrat@).
- d) Nòmines i seguretat social: gestió, control i actualització del programari de nòmines, elaboració de nòmines tant de salaris mensuals com de pagaments extraordinaris, informar a la Seguretat Social mitjançant SILTRA i demés programaris necessaris.
- e) Elaboració d'informes tècnics relacionats amb el departament de personal o les temàtiques assimilades i assistència a les reunions pertinents a petició de l'empresa.
- f) Prevenció de riscos laborals: gestió de les revisions mèdiques anuals, gestió i seguiment dels possibles accidents laborals, relació amb la mútua i l'empresa de prevenció de riscos, avaluar les condicions de feina i els possibles riscos laborals amb l'objectiu d'implementar totes les mesures que siguin necessàries per tal d'assegurar la prevenció, la protecció i la higiene al lloc de treball.
- g) Gestió de la formació: formació obligatòria en prevenció de riscos, seguiment de l'adhesió al Pla Agrupat de Formacions de la Diputació de Lleida, informar als treballadors de les formacions disponibles.
- h) Totes aquelles de característiques similars que li siguin atribuïdes.
- i) Altres tasques pròpies del lloc de treball.
- j) Altres tasques que li siguin atribuïdes per la direcció del Consell Comarcal del Solsonès relacionades amb la seva categoria professional.

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals que integra l'ordenament europeu i en especial el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

## **2. Requisits específics de la participació a la convocatòria**

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents que s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació al lloc de treball:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o nacional d'altres

estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, ni siguin menors de 18 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de llicenciat/da o equivalent en Dret o Ciències Econòmiques. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- e) No patir cap circumstància que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, del qual haig estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, accedir a l'ocupació pública.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.
- h) Acreditar el coneixement de la llengua castellana. N'estan exemptes les persones amb nacionalitat espanyola, les nacionals d'un estat que tingui com a llengua oficial la llengua castellana i les que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

En el supòsit que algun dels concursants no compti amb acreditació suficient, el tribunal de valoració del concurs podrà avaluar aquests coneixements mitjançant una prova. En aquest cas el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua castellana.

- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent.
- j) Tenir permís de conduir de classe B i vehicle propi.

### **3. Forma i termini de presentació d'instàncies**

Les sol·licituds, en les quals es farà constar la referència ASSESSOR LABORAL i que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la



convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran de acompanyar els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Còpia compulsada del títol exigít.
- c) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- d) Certificat de la vida laboral actualitzat.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal del Solsonès de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

#### **4. Tribunal qualificador**

El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.

D'acord amb allò que estableix l'article 60 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, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.



La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## 5. Llista d'admesos i exclosos

Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidenta ha de dictar una resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de la constitució del Tribunal per a la valoració dels mèrits i la seva composició.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació (<https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones>) i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la Presidència les ha de resoldre, estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades

## 6. Procés selectiu

El procediment de selecció serà mitjançant concurs i es durà a terme en dues fases. La primera fase consistirà en la valoració de l'experiència professional al·legada. La segona fase consistirà en la valoració de la formació acadèmica i altres mèrits.

### 6.1 CONCURS

#### 6.1.1 Primera fase: Valoració de l'experiència professional (35 màxim)

Es valoraran, per part del Tribunal, els mèrits aportats pels aspirants. Els documents que acrediten l'experiència professional s'han de justificar tal i com exposen les presents bases.

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

- a) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat



- b) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat
- c) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès que siguin de diferent categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat
- d) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat.

#### 6.1.2 Segona fase: Valoració de la formació acadèmica i altres mèrits **(15 màxim)**

##### a) Formació reglada

- Per grau, llicenciatura o diplomatura diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació
- Per postgrau relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació
- Per màster relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punts per titulació

##### b) Formació contínua

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o seminaris de durada fins a 9 hores, 0,25 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 20 a 49 hores, 1 punt
- Per cursos, jornades o seminaris de 50 hores o més, 2 punts

En el cursos en què s'acreditin crèdits, cada crèdit equivaldrà a 10 hores i cada crèdit ECTS a 25 hores.

##### c) Altres mèrits

Per títols de formació en ofimàtica, es valorarà per hores de durada segons l'escala següent:

- Fins a 9 hores, 0,25 punts
- Entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Entre 20 i 49 hores, 1 punt
- Per 50 hores o més, 2 punts

Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

## 6.2 Qualificació

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.



L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu dels subapartats de la base 6.1.1.

## **7. Incidències**

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst a les bases.

## **8. Llista d'aptes i contractació**

Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant apte amb nota més alta.

L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidència de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovats i sense necessitat de previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractats, sens 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, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidenta. En aquest cas, la presidenta ha de dur a terme la contractació dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

S'establirà un període de prova de sis mesos, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació formularà proposta de contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

En el cas que la persona contractada tingui una experiència laboral superior al període de prova al mateix Consell Comarcal del Solsonès i al mateix lloc de treball, no s'establirà cap període de prova.

## **9. Funcionament de la borsa de treball**

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per cobrir possibles vacants o



substitucions. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Feta la proposta de contractació, l'interessat/ada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia a la contractació oferta. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Els aspirants que refusin la oferta seguiran mantenint el seu lloc en l'ordre de classificació de la llista per a possibles futures ofertes.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament a la seva contractació, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 8 que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

Si, dins del termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

## **10. Normes supletòries**

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

## **11. Règim de recursos**

Contra les presents bases de la convocatòria es podrà formular demanda davant l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les decisions del Tribunal Qualificador que decideixin directa o indirectament sobre qüestions fonamentals que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran formular en el termini d'un mes recurs d'alçada, a l'empara del que disposa l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i contra la resolució que es dicti es podrà presentar demanda davant els jutjats de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de



Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les actuacions de l'òrgan de govern i la gerència que posin fi a la via administrativa, les persones interessades podran formular demanda davant els jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i el criteri interpretatiu establert per la interlocutòria de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021 de 16 de febrer de 2021.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS D'EDUCADOR/A SOCIAL DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

**“Bases reguladores del procés de selecció per proveir un lloc de treball d'educador/a social del SIS de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès i per constituir una borsa de treball”**

## **1. Objecte de la convocatòria i normes generals**

1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel procediment de concurs de mèrits (procés d'estabilització), per cobrir un lloc de treball d'Educador/a Social pel Servei d'Intervenció Socioeducativa (SIS) de Serveis Socials, de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès (personal laboral fix), grup de titulació A2 a què es refereix l'article 76 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, dotat amb les retribucions assenyalades en el pressupost aprovat per la Corporació.

També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar contractacions amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions temporals del personal en aquest lloc de treball del Consell Comarcal del Solsonès, per necessitats sobrevingudes, excés o acumulació de tasques o execució de programes de caràcter temporal.

La vigència de la borsa de treball serà de 4 anys, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Aquesta borsa deixarà sense efecte les creades amb anterioritat.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1.3 Les funcions genèriques del lloc de treball a proveir són les següents:

- a) Elaboració i seguiment diari del Pla Educatiu Individual.

- b) Atendre les demandes diàries en relació a l'infant i/o adolescent i la família i detectar les seves necessitats.
- c) Dissenyar, programar i crear materials educatius per a la realització d'activitats.
- d) Dissenyar, programar i crear activitats i dinàmiques pels infants i adolescents relacionades amb l'educació en el lleure.
- e) Potenciar la implicació de les famílies i la participació dels infants i/o adolescents en les activitats del servei així com en les activitats comunitàries que es realitzen a la comarca.
- f) Afavorir la cohesió i la inclusió del grup d'infants i/o adolescents.
- g) Detectar, prevenir i intervenir en situacions de risc.
- h) Treball en equip i en xarxa, coordinació amb serveis socials bàsics.
- i) Coordinació amb altres serveis externs que envoltin la vida de l'infant i/o adolescent i les seves famílies.
- j) Acompanyar l'infant i/o adolescent des d'una perspectiva integral.
- k) Elaboració d'aquella documentació necessària (informes, plans de treball, derivacions...), requerida per la pròpia entitat o per agents externs, per al bon desenvolupament de l'infant i/o adolescent i les seves famílies.
- l) Totes aquelles de característiques similars que li siguin atribuïdes.
- m) Altres tasques pròpies del lloc de treball.
- n) Altres tasques que li siguin atribuïdes per la direcció del Consell Comarcal del Solsonès relacionades amb la seva categoria professional.

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals que integra l'ordenament europeu i en especial el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

## **2. Requisits específics de la participació a la convocatòria**

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents que s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació al lloc de treball:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, ni siguin menors de 18 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

- d) Estar en possessió del títol de diplomad/da o equivalent en educació social. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- e) No patir cap circumstància que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, del qual haig estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, accedir a l'ocupació pública.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.
- h) Acreditar el coneixement de la llengua castellana. N'estan exemptes les persones amb nacionalitat espanyola, les nacionals d'un estat que tingui com a llengua oficial la llengua castellana i les que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

En el supòsit que algun dels concursants no compti amb acreditació suficient, el tribunal de valoració del concurs podrà avaluar aquests coneixements mitjançant una prova. En aquest cas el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua castellana.

- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent.
- j) Tenir permís de conduir de classe B i vehicle propi.
- k) Estar en possessió del Certificat d'Absència de Delictes de Naturalesa Sexual.

### **3. Forma i termini de presentació d'instàncies**

Les sol·licituds, en les quals es farà constar la referència EDUCADOR/A SIS i que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran de acompanyar els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Còpia compulsada del títol exigít.
- c) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- d) Certificat de la vida laboral actualitzat.



e) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal del Solsonès de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

#### **4. Tribunal qualificador**

El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.

D'acord amb allò que estableix l'article 60 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, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

#### **5. Llista d'admesos i exclosos**



## Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidenta ha de dictar una resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de la constitució del Tribunal per a la valoració dels mèrits i la seva composició.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació (<https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones>) i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la Presidència les ha de resoldre, estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades

## 6. Procés selectiu

El procediment de selecció serà mitjançant concurs i es durà a terme en dues fases. La primera fase consistirà en la valoració de l'experiència professional al·legada. La segona fase consistirà en la valoració de la formació acadèmica i altres mèrits.

### 6.1 CONCURS

#### 6.1.1 Primera fase: Valoració de l'experiència professional (35 màxim)

Es valoraran, per part del Tribunal, els mèrits aportats pels aspirants. Els documents que acrediten l'experiència professional s'han de justificar tal i com exposen les presents bases.

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

- a) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat
- b) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat
- c) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès que siguin de diferent categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat
- d) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat.



### 6.1.2 Segona fase: Valoració de la formació acadèmica i altres mèrits **(15 màxim)**

#### a) Formació reglada

- Per grau, llicenciatura o diplomatura diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació
- Per postgrau relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació
- Per màster relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punts per titulació

#### b) Formació contínua

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o seminaris de durada fins a 9 hores, 0,25 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Per cursos, jornades o seminaris d'entre 20 a 49 hores, 1 punt
- Per cursos, jornades o seminaris de 50 hores o més, 2 punts

En el cursos en què s'acreditin crèdits, cada crèdit equivaldrà a 10 hores i cada crèdit ECTS a 25 hores.

#### c) Altres mèrits

Per títols de formació en ofimàtica i per docència realitzada relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball es valorarà per hores de durada segons l'escala següent:

- Fins a 9 hores, 0,25 punts
- Entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
- Entre 20 i 49 hores, 1 punt
- Per 50 hores o més, 2 punts

Per disposar del carnet de monitor/a de lleure: 1 punt

Per disposar del carnet de director/a de lleure: 2 punts

Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

## 6.2 Qualificació

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.



L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu dels subapartats de la base 6.1.1.

## **7. Incidències**

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst a les bases.

## **8. Llista d'aptes i contractació**

Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant apte amb nota més alta.

L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidència de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovats i sense necessitat de previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractats, sens 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, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidenta. En aquest cas, la presidenta ha de dur a terme la contractació dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

S'establirà un període de prova de sis mesos, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació formularà proposta de contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

En el cas que la persona contractada tingui una experiència laboral superior al període de prova al mateix Consell Comarcal del Solsonès i al mateix lloc de treball, no s'establirà cap període de prova.

## **9. Funcionament de la borsa de treball**

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per cobrir possibles vacants o



substitucions. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Feta la proposta de contractació, l'interessat/ada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia a la contractació oferta. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Els aspirants que refusin la oferta seguiran mantenint el seu lloc en l'ordre de classificació de la llista per a possibles futures ofertes.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament a la seva contractació, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 8 que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

Si, dins del termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

## **10. Normes supletòries**

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

## **11. Règim de recursos**

Contra les presents bases de la convocatòria es podrà formular demanda davant l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictos de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les decisions del Tribunal Qualificador que decideixin directa o indirectament sobre qüestions fonamentals que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran formular en el termini d'un mes recurs d'alçada, a l'empara del que disposa l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i contra la resolució que es dicti es podrà presentar demanda davant els jutjats de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictos de



Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les actuacions de l'òrgan de govern i la gerència que posin fi a la via administrativa, les persones interessades podran formular demanda davant els jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i el criteri interpretatiu establert per la interlocutòria de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021 de 16 de febrer de 2021.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS D'EDUCADOR/A SOCIAL DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

**“Bases reguladores del procés de selecció per proveir un lloc de treball d'educador/a social de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès i per constituir una borsa de treball”**

## **1. Objecte de la convocatòria i normes generals**

1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel procediment de concurs de mèrits (procés d'estabilització), per cobrir un lloc de treball d'Educador/a Social, de l'equip de Serveis Socials Bàsics del Solsonès, de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès (personal laboral fix), grup de titulació A2 a què es refereix l'article 76 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, dotat amb les retribucions assenyalades en el pressupost aprovat per la Corporació.

També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar contractacions amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions temporals del personal en aquest lloc de treball del Consell Comarcal del Solsonès, per necessitats sobrevingudes, excés o acumulació de tasques o execució de programes de caràcter temporal.

La vigència de la borsa de treball serà de 4 anys, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Aquesta borsa deixarà sense efecte les creades amb anterioritat.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1.3 Les funcions genèriques del lloc de treball a proveir són les següents:

- a) Detectar i prevenir les situacions de risc social o exclusió que afectin a persones, famílies o grups socials que siguin o tinguin a càrrec menors de 18 anys.

- b) Analitzar la realitat social dels infants i adolescents: nivell d'aprenentatge social, actituds, dificultats o habilitats de relació, nivell de comunicació amb els adults, grups d'iguals..
- c) Informar, orientar, assessorar i tramitar sobre serveis, recursos i prestacions que tota l'àrea de benestar social (serveis socials, salut, educació, etc.).
- d) Atendre, aplicar i avaluar a persones, grups i famílies del Solsonès amb infants en risc social menors de 18 anys.
- e) Animar, promocionar i afavorir el desenvolupament comunitari mitjançant la realització de projectes de prospecció, formació, dinamització, creació d'espais de participació, complementació institucional, intervenció en problemes soci personals i organització de la comunitat, adreçats a diferents col·lectius i sectors de la població.
- f) Intervenció directa en medi obert amb infants i adolescents en la dinamització de diferents propostes per treballar la mediació i la resolució de conflictes.
- g) Treballar coordinament amb tots els serveis socials del Solsonès i amb altres agents del territori (escoles, salut, cossos de seguretat,...) i amb serveis especialitzats (EAIA, DGAIA, Justícia Juvenil,...).
- h) Participar en el protocol d'atenció i prevenció dels infants que pateixen maltractament i/o abusos sexuals, en l'aplicació del protocol d'atenció a les dones víctimes de violència de gènere, absentisme escolar,...
- i) Participació en cursos de formació, xerrades, jornades, etc. que ajudin a millorar la qualitat del servei i de l'actuació professional.
- j) Utilitzar el sistema informàtic que s'acordi per registrar tota l'activitat d'atenció individual i familiar responsabilitzant-se de les dades que afecten al seu lloc de treball.
- k) Elaboració d'informes, plans de treball, propostes d'atenció i memòries.
- l) Fer el seguiment i la valoració dels expedients de risc oberts.
- m) Tramitació de propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada, seguiment quan es consideri oportú i el posterior suport als processos d'incorporació social.
- n) Participar en el seguiment de prestacions individuals i/o familiars a què tenen dret persones o famílies que tinguin a càrrec menors de 18 anys: Fons Social, ajudes a llars d'infants, sortides escolars, material escolar i llibres, menjadors,...
- o) Promoure, conjuntament amb els altres professionals de l'equip, models de registre de factors i indicadors de risc social tant per menors, dones que pateixen violència de gènere i gent gran maltractada.
- p) Participació, promoció i gestió de diferents programes que dugui a terme l'àrea.
- q) Totes aquelles de característiques similars que li siguin atribuïdes.
- r) Altres tasques pròpies del lloc de treball.
- s) Altres tasques que li siguin atribuïdes per la direcció del Consell Comarcal del Solsonès relacionades amb la seva categoria professional.

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals que integra l'ordenament europeu i en especial el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de



les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

## **2. Requisits específics de la participació a la convocatòria**

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents que s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació al lloc de treball:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, ni siguin menors de 18 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de diplomad/da o equivalent en educació social. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- e) No patir cap circumstància que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, del qual haig estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, accedir a l'ocupació pública.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.
- h) Acreditar el coneixement de la llengua castellana. N'estan exemptes les persones amb nacionalitat espanyola, les nacionals d'un estat que tingui com a llengua oficial la llengua castellana i les que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

En el supòsit que algun dels concursants no compti amb acreditació suficient, el tribunal de valoració del concurs podrà avaluar aquests coneixements mitjançant una prova. En aquest cas el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua castellana.

- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent.
- j) Tenir permís de conduir de classe B i vehicle propi.



k) Estar en possessió del Certificat d'Absència de Delictes de Naturalesa Sexual.

### **3. Forma i termini de presentació d'instàncies**

Les sol·licituds, en les quals es farà constar la referència EDUCADOR/A SOCIAL i que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran de acompanyar els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Còpia compulsada del títol exigít.
- c) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- d) Certificat de la vida laboral actualitzat.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal del Solsonès de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

### **4. Tribunal qualificador**

El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.



D'acord amb allò que estableix l'article 60 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, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## **5. Llista d'admesos i exclosos**

Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidenta ha de dictar una resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de la constitució del Tribunal per a la valoració dels mèrits i la seva composició.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació (<https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones>) i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, la Presidència les ha de resoldre, estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

## **6. Procés selectiu**

El procediment de selecció serà mitjançant concurs i es durà a terme en dues fases. La primera fase consistirà en la valoració de l'experiència professional al·legada. La segona fase consistirà en la valoració de la formació acadèmica i altres mèrits.

### **6.1 CONCURS**

#### **6.1.1 Primera fase: Valoració de l'experiència professional (35 màxim)**



Es valoraran, per part del Tribunal, els mèrits aportats pels aspirants. Els documents que acrediten l'experiència professional s'han de justificar tal i com exposen les presents bases.

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

- a) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat
- b) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin de la mateixa categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat
- c) Experiència en places del Consell Comarcal del Solsonès que siguin de diferent categoria professional i amb les funcions corresponents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat
- d) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat.

#### 6.1.2 Segona fase: Valoració de la formació acadèmica i altres mèrits **(15 màxim)**

- a) Formació reglada
  - Per grau, llicenciatura o diplomatura diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació
  - Per postgrau relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació
  - Per màster relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punts per titulació
- b) Formació contínua

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, segons l'escala següent:

  - Per cursos, jornades o seminaris de durada fins a 9 hores, 0,25 punts
  - Per cursos, jornades o seminaris d'entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
  - Per cursos, jornades o seminaris d'entre 20 a 49 hores, 1 punt
  - Per cursos, jornades o seminaris de 50 hores o més, 2 punts

En el cursos en què s'acreditin crèdits, cada crèdit equivaldrà a 10 hores i cada crèdit ECTS a 25 hores.

- c) Altres mèrits

Per títols de formació en ofimàtica i per docència realitzada relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball es valorarà per hores de durada segons l'escala següent:

  - Fins a 9 hores, 0,25 punts
  - Entre 10 i 19 hores, 0,50 punts
  - Entre 20 i 49 hores, 1 punt
  - Per 50 hores o més, 2 punts



Per disposar del carnet de monitor/a de lleure: 1 punt  
Per disposar del carnet de director/a de lleure: 2 punts

Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

## 6.2 Qualificació

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu dels subapartats de la base 6.1.1.

## 7. Incidències

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst a les bases.

## 8. Llista d'aptes i contractació

Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant apte amb nota més alta.

L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidència de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovats i sense necessitat de previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser contractats, sens 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, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidentia. En aquest cas, la presidentia ha de dur a terme la contractació dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

S'establirà un període de prova de sis mesos, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat. En el cas que no es superi el període de prova,



la presidència de la Corporació formularà proposta de contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

En el cas que la persona contractada tingui una experiència laboral superior al període de prova al mateix Consell Comarcal del Solsonès i al mateix lloc de treball, no s'establirà cap període de prova.

### **9. Funcionament de la borsa de treball**

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per cobrir possibles vacants o substitucions. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Feta la proposta de contractació, l'interessat/ada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia a la contractació oferta. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Els aspirants que refusin la oferta seguiran mantenint el seu lloc en l'ordre de classificació de la llista per a possibles futures ofertes.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament a la seva contractació, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 8 que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

Si, dins del termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

### **10. Normes supletòries**

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

### **11. Règim de recursos**

Contra les presents bases de la convocatòria es podrà formular demanda davant l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictes de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.



Contra les decisions del Tribunal Qualificador que decideixin directa o indirectament sobre qüestions fonamentals que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran formular en el termini d'un mes recurs d'alçada, a l'empara del que disposa l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i contra la resolució que es dicti es podrà presentar demanda davant els jutjats de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i les interlocutòries de la Sala Especial de Conflictos de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021, de 16 de febrer de 2021.

Contra les actuacions de l'òrgan de govern i la gerència que posin fi a la via administrativa, les persones interessades podran formular demanda davant els jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional social en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 2 i 69 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Social i el criteri interpretatiu establert per la interlocutòria de la Sala Especial de Conflictos de Competència del Tribunal Suprem núm. 1355/2020, de 12 de febrer de 2020, i 14/2021 de 16 de febrer de 2021.

A proposta de la presidenta, exercint competències delegades pel Ple s'acorda, per unanimitat dels membres presents s'acorda:

**Primer.** Aprovar les Bases d'estabilització de llocs de treball del Consell Comarcal del Solsonès que han estat transcrits i la convocatòria dels processos selectius.

**Segon.** Publicar aquestes Bases i convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOP), en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), en el tauler d'anuncis de l'entitat (e-TAULER) i si s'escau en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

#### **14. Resolució de sol·licitud de venda d'entrades des de la plataforma ENTRADES SOLSONÈS.**

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda resoldre favorablement la sol·licitud de venda d'entrades des de la plataforma ENTRADES SOLSONÈS, segons es detalla:

- Orfeó Nova Solsona (entrada núm. 2022/4998 de data 11/12/2022), sol·licitant poder fer ús de la plataforma de venda d'entrades amb motiu del Concert de Nadal que celebraran el dia 25 de desembre de 2022.

#### **15. Donar compte de resolucions de presidència.**

Es dona compte de resolucions de presidència que es detallen:

#### **"RESOLUCIÓ DE LA PRESIDÈNCIA**



Atesa la necessitat de contractar l'execució del "Projecte d'instal·lació solar fotovoltaica d'autoconsum a l'edifici del Consell Comarcal del Solsonès (Solsona)" segons memòria justificativa que obra a l'expedient, amb les característiques següents:

Número d'expedient: 2022/956/G1071	Administració: Consell Comarcal del Solsonès
Tipus de contracte: Contracte d'obres per procediment de contractació menor	
Objecte del contracte: Execució del "Projecte d'instal·lació solar fotovoltaica d'autoconsum a l'edifici del Consell Comarcal del Solsonès (Solsona)".	
Procediment de contractació: Contracte menor	Tipus de Tramitació: Ordinària
Codi CPV: 45261215-4 Revestiment de cobertes amb plaques solars.	
Valor estimat del contracte 28.542,90 euros	
Preu: 28.542,90 € i 5.994,01 € d'IVA, un total de 34.536,91 € (IVA inclòs)	
Durada: Els treballs i obres a realitzar tindran una durada màxima de un mes, a comptar des de la data de signatura de l'acta de replanteig de les obres i inici de les mateixes.	

Sol·licitada oferta a les empreses: TECNINSTAL DAVID, SL, INSTAL·LACIONS INDUSTRIALS AGECE, SL, INNOVER CARDONA, SL i PREMICA, SL, en l'informe tècnic de valoració, que obra a l'expedient, consta que s'han rebut les següents propostes atorgant la puntuació següent de conformitat amb els criteris de valoració establerts per l'administració i comunicats a les empreses en la invitació a participar:

#### **PROPOSTA ECONÒMICA**

- TECNINSTAL DAVID, SL. Pressupost: 24.230,00 euros.  
**Puntuació: 80,00 PUNTS**
- INSTAL·LACIONS INDUSTRIALS AGECE, SL. Pressupost: 27.197,33 euros.  
**Puntuació: 69,22 PUNTS**
- INNOVER CARDONA, SA. Pressupost: 27.000,00 euros.  
**Puntuació: 69,94 PUNTS**

#### **MILLORES QUANTIFICADES I SENSE COST ADDICIONAL:**

- TECNINSTAL DAVID, SL.
  - Millora addicional de la garantia mínima en la instal·lació: 5 anys  
**Puntuació 5 punts.**
  - Millora addicional de la garantia mínima en els inversors: 5 anys



**Puntuació: 5 punts.**

- Millora addicional de la garantia mínima en les plaques solars fotovoltaïques: 10 anys.

**Puntuació: 10 punts.**

**Puntuació: 20,00 PUNTS**

- INSTAL·LACIONS INDUSTRIALS AGECE, SL.

- Millora addicional de la garantia mínima en la instal·lació: 5 anys

**Puntuació 5 punts.**

- Millora addicional de la garantia mínima en els inversors: 5 anys

**Puntuació: 5 punts.**

- Millora addicional de la garantia mínima en les plaques solars fotovoltaïques: 10 anys.

**Puntuació: 10 punts.**

**Puntuació: 20,00 PUNTS**

- INNOVER CARDONA, SA.

- Millora addicional de la garantia mínima en la instal·lació: 2 anys

**Puntuació 2 punts.**

- Millora addicional de la garantia mínima en els inversors: 5 anys

**Puntuació: 5 punts.**

- Millora addicional de la garantia mínima en les plaques solars fotovoltaïques: 10 anys.

**Puntuació: 10 punts.**

**Puntuació: 17,00 PUNTS**

**PUNTUACIONS TOTALS:**

- TECNINSTAL DAVID, SL.

**Puntuació: 100,00 PUNTS**

- INSTAL·LACIONS INDUSTRIALS AGECE, SL.

**Puntuació: 89,22 PUNTS**

- INNOVER CARDONA, SA.

**Puntuació: 86,94 PUNTS**

D'acord amb la memòria valorada - informe tècnic de valoració assenyalat la proposta més avantatjosa és la de l'empresa TECNINSTAL DAVID, SL.

Ateses les competències en matèria de contractació atribuïdes a la presidència de les entitats locals per la Disposició addicional segona de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, aquesta presidència

**RESOL:**

**Primer.** Justificar la celebració del contracte relatiu a l'execució de les obres incloses en el "Projecte d'instal·lació solar fotovoltaica d'autoconsum a l'edifici del Consell Comarcal del Solsonès (Solsona)", d'acord amb l'informe tècnic – memòria justificativa que obra a l'expedient, al qual es fa remissió.

**Segon.** Contractar a l'empresa TECNINSTAL DAVID, SL la prestació assenyalada en l'apartat anterior, per l'import de 24.230,00 i 5.088,30 d'IVA, un total de 29.318,30 € IVA inclòs.



**Tercer.** Aprovar la despesa per dur a terme aquesta actuació amb càrrec a l'aplicació pressupostària del pressupost vigent de despeses de l'entitat.

**Quart.** Amb la present contractació, de conformitat amb l'article 118.2 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (LCSP), no s'està alterant l'objecte del contracte per evitar l'aplicació de les regles generals de contractació, acreditant que no s'està fraccionant irregularment l'objecte del contracte per evitar el procediment o la publicitat que li correspondria, ja que es contracta l'execució del "Projecte d'instal·lació solar fotovoltaica d'autoconsum a l'edifici del Consell Comarcal del Solsonès (Solsona)".

**Cinquè.** Notificar a l'empresa adjudicatària la present resolució.

**Sisè.** Una vegada realitzada la prestació, s'incorpori la/les factura/es corresponent/s.

**Setè.** Publicar anunci d'adjudicació en el perfil del contractant en la forma prevista a l'article 63.4 de la LCSP.

**Vuitè.** Comunicar al Registre de contractes del sector públic les dades bàsiques del contracte incloent la identitat de l'adjudicatari, l'import d'adjudicació, juntament amb el desglossament corresponent de l'Impost sobre el Valor Afegit.

**Novè.** Donar compte d'aquesta Resolució de presidència en la propera Comissió de Govern de l'entitat que es dugui a terme.

La presidenta / Davant meu, el secretari "

#### **"RESOLUCIÓ DE LA PRESIDÈNCIA**

Per Resolució de la presidència de data 11 de novembre de 2022, s'aprova l'expedient de contractació, mitjançant procediment obert simplificat sumari, i els plecs de clàusules administratives i tècniques, per dur a terme el servei de transport i tractament de lixiviats del dipòsit controlat de residus no perillosos del CTR del Solsonès (Clariana de Cardener)

Dita contractació presenta les característiques següents:

Tipus de contracte: Serveis	
Objecte del contracte: Servei de transport i tractament de lixiviats del dipòsit controlat de residus no perillosos del CTR del Solsonès (Clariana de Cardener)	
Procediment de contractació: Obert simplificat sumari	Tipus de Tramitació: ordinària
Codi CPV:	

90513500-1	Tractament i eliminació de líquids residuals
90511000-2	Serveis de recollida de residus
90523000-9	Serveis d'eliminació de residus tòxics, excepte residus radioactius i terrenys contaminats.
Valor estimat del contracte: 31.500,00 €	
Pressupost base de licitació: 31.500,00 € i 3.150,00 € d'IVA, un total de 34.650,00 € IVA inclòs	
Durada: 1,5 mesos i com a màxim fins el 31 de desembre de 2022	

Publicat anunci de licitació en el Perfil del contractant de l'òrgan de contractació, s'ha presentat la següent oferta, segons consta en la certificació que obra a l'expedient:



### Certificat de l'eina Sobre Digital

Per a la licitació corresponent a "Contractació del servei de transport i tractament de llixiviats del dipòsit controlat de residus no perillosos del CTR del Solsonès (Clariana de Cardener)" amb el codi d'expedient "2022/942/G1072" que finalitza el termini per a la presentació d'ofertes el dia 29/11/2022, a les 11:00, les proposicions presentades mitjançant l'eina de Sobre Digital són les que es relacionen a continuació:

Denominació social	NIF	Data d'entrada	Hora d'entrada	Registre d'entrada
PEINAJE DEL RIO LLOBREGAT,SLU	B08134728	28/11/2022	16:20:00	ENTRA-2022-4751

La Unitat de valoració designada segons Resolució de la presidència de data 11 de novembre de 2022 ha procedit a l'obertura del sobre digital de dita empresa que conté l'oferta següent:

Licitador	Oferta
PEINAJE DEL RIO LLOBREGAT, SLU	Oferta econòmica: 62,90 €/m <sup>3</sup> de transport i gestió de llixiviat i 6,29€/m <sup>3</sup> d'IVA de transport i gestió de llixiviat, un total de 69,19 €/m <sup>3</sup> IVA inclòs de transport i gestió de llixiviat.  No presenta oferta per cap altre dels criteris de valoració establerts en el plec de clàusules administratives particulars

Ha procedit a la seva valoració, atorgant la puntuació següent:

Licitador	Puntuació Criteri a.1 (Proposta econòmica)	Puntuació Criteri a.2 (Increment amidament volum llixiviats)
PEINAJE DEL	80,00	0,00



<b>RIO LLOBREGAT, SLU</b>		
-----------------------------------	--	--

L'empresa licitadora resta inscrita al Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades, si bé manca part de la informació que consta en la clàusula 8a del plec administratiu, per la qual cosa realitzat requeriment per un termini màxim de 7 dies hàbils per tal que acrediti el que es disposa en la clàusula 14a del Plec de clàusules administratives particulars, l'empresa ha aportat la documentació sol·licitada.

Considerant les competències en matèria de contractació atribuïdes a la presidència de les entitats locals per la Disposició addicional segona de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, aquesta presidència

**RESOL:**

**Primer.** Adjudicar a l'empresa PEINAJE DEL RIO LLOBREGAT, SLU el servei de transport i tractament de lixiviat del dipòsit controlat de residus no perillosos del CTR del Solsonès (Clariana de Cardener) per l'import de 62,90 €/m<sup>3</sup> de transport i gestió de lixiviat i 6,29€/m<sup>3</sup> d'IVA de transport i gestió de lixiviat, un total de 69,19 €/m<sup>3</sup> IVA inclòs de transport i gestió de lixiviat.

**Segon.** Disposar la despesa amb càrrec a l'aplicació pressupostària del pressupost vigent de despeses de l'entitat que figura en el plec de clàusules.

**Tercer.** Notificar aquesta resolució a l'adjudicatària advertint que la formalització del contracte s'efectuarà mitjançant la signatura de l'acceptació de la notificació d'adjudicació, i que prèviament a aquesta ha d'haver presentat una declaració en la qual posi de manifest on estaran situats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats a aquests, d'acord amb el disposat en el plec de clàusules administratives particulars (clàusula 29a).

**Quart.** Publicar l'adjudicació en el Perfil de contractant en termini de quinze dies.

**Cinquè.** Comunicar al Registre de Contractes del Sector Públic les dades bàsiques del contracte incloent la identitat de l'adjudicatari, l'import d'adjudicació, juntament amb el desglossament corresponent de l'Impost sobre el Valor Afegit.

**Sisè.** Remetre, si procedeix, a Sindicatura de Comptes, còpia certificada del document en el qual s'hagués formalitzat el contracte, acompanyada d'un extracte de l'expedient en què es derivi. Tot això, dins dels tres mesos següents a la formalització del contracte.

La presidenta - Davant meu, el secretari"



## “RESOLUCIÓ DE LA PRESIDÈNCIA

Atesa la sol·licitud de data 12 de desembre de 2022, entrada núm. 2022-5001, del Club Patinatge Solsonès, de venda d'entrades des de la plataforma “ENTRADES SOLSONÈS”, amb motiu del Casal de Nadal on es realitzaran diferents treballs manuals i propostes nadalenques, adreçat a infants.

Considerant la urgència en la seva resolució atesa la immediatesa de les dates en què s'organitza l'esdeveniment, aquesta presidència

### RESOL:

**Primer.** Acordar resoldre favorablement la sol·licitud presentada, havent de donar compliment al protocol que s'adjuntarà a la notificació.

**Segon.** Notificar aquest acord a l'entitat interessada.

**Tercer.** Donar compte de la present Resolució en la propera Comissió de Govern de l'entitat que es dugui a terme.

La presidenta

Davant meu, el secretari”

## “RESOLUCIÓ DE LA PRESIDÈNCIA

Atesa la necessitat de contractar les obres incloses en les “Bases tècniques per a les obres d'instal·lació d'una cambra frigorífica per a la conservació de fotografies, pel·lícules i negatius a l'arxiu comarcal del Solsonès (Solsona)”, a realitzar a l'Arxiu Comarcal del Solsonès, situat a la planta segona de l'edifici del Consell Comarcal del Solsonès, a Solsona, segons consta en la Memòria Justificativa i Informe de valoració que obra a l'expedient, redactada per l'arquitecta dels Serveis Tècnics del Consell Comarcal del Solsonès.

Les característiques del contracte són les següents:

Número d'expedient: 2022/933/G1071	
Tipus de contracte: Contracte d'obres	
Objecte del contracte: Obres d'instal·lació d'una cambra frigorífica per a la conservació de fotografies, pel·lícules i negatius a l'arxiu comarcal del Solsonès (Solsona)	
Procediment de contractació: Contracte menor	
Codis CPV: 45000000-7 Treballs de construcció 45213210-8 Treballs de construcció d'instal·lacions de dipòsits	



frigorífics
Valor estimat del contracte: 34.541,86 €
Preu: 34.541,86 € i 7.253,79 € d'IVA, un total de total 41.795,65 € IVA inclòs
Durada: Sis setmanes

Sol·licitada oferta a les empreses: CONSTRUCCIONS JOAN COLELL BOIX, SL, BRICHS, OBRES I CONSTRUCCIONS, SL i CONSTRUCCIONS JOSEP CLOTET, SA, en l'informe tècnic de valoració, que obra a l'expedient, consta que de les tres empreses convidades, dues han presentat oferta: BRICHS, OBRES I CONSTRUCCIONS, SL. i CONSTRUCCIONS JOSEP CLOTET, SA. les propostes de les quals són les següents (sense IVA):

- BRICHS, OBRES I CONSTRUCCIONS, SL: Pressupost: 36.384,29€
- CONSTRUCCIONS JOSEP CLOTET, SA: Pressupost: 34.541,86 €

D'acord amb l'informe tècnic de valoració assenyalat la proposta més avantatjosa és la de l'empresa CONSTRUCCIONS JOSEP CLOTET, SA.

Ateses les competències en matèria de contractació atribuïdes a la presidència de les entitats locals per la Disposició addicional segona de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, aquesta presidència

#### **RESOL:**

**Primer.** Justificar la celebració del contracte relatiu a les obres incloses en les "Bases tècniques per a les obres d'instal·lació d'una cambra frigorífica per a la conservació de fotografies, pel·lícules i negatius a l'arxiu comarcal del Solsonès (Solsona)", d'acord amb la Memòria justificativa – informe tècnic que obra a l'expedient, en el qual es disposa:

- L'any 2020 l'Arxiu Comarcal va celebrar els seus 25 anys. Aquest any va ser excepcional pel que fa als ingressos documentals, tant pel que fa a la seva qualitat com pel seu nombre. Caldria remarcar que en aquest any les unitats fotogràfiques de l'Arxiu Comarcal del Solsonès van passar de 225.000 a aproximadament 1.200.000. En aquest sentit, va ser clau l'ingrés dels fons documentals Llàtzer i Antoni Vilà i Monrabà.
- Actualment, incloses les dues últimes incorporacions, l'arxiu disposa de 19 fons fotogràfics, tanmateix, manca d'un dipòsit pel material fotogràfic i audiovisual que compleixi les condicions per garantir la bona conservació d'aquest material.
- Per tant, tenint en compte aquests darrers ingressos documentals referenciats, l'Arxiu Comarcal del Solsonès disposa doncs de fons documentals rellevants de fotografies i pel·lícules que fan necessària, cada vegada més, la instal·lació d'una cambra frigorífica per a la conservació de fotografies, pel·lícules i negatius.



**Segon.** Ratificar les bases tècniques per dur a terme els obres assenyalades, les quals obren a l'expedient.

**Tercer.** Contractar a l'empresa CONSTRUCCIONS JOSEP CLOTET, SA les obres assenyalades per l'import de 34.541,86 € i 7.253,79 € d'IVA, un total de total 41.795,65 € IVA inclòs.

L'empresa adjudicatària resta obligada a executar les obres en el termini de sis setmanes.

**Quart.** Aprovar la despesa per dur a terme aquesta actuació amb càrrec a l'aplicació pressupostària del pressupost vigent de despeses de l'entitat.

**Cinquè.** Amb la present contractació, de conformitat amb l'article 118.2 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (LCSP), no s'està alterant l'objecte del contracte per evitar l'aplicació de les regles generals de contractació, acreditant que no s'està fraccionant irregularment l'objecte del contracte per evitar el procediment o la publicitat que li correspondria, segons consta en l'informe que obra a l'expedient.

**Sisè.** Notificar a l'empresa adjudicatària la present resolució.

**Setè.** Una vegada realitzada la prestació, s'incorpori la/les factura/es corresponent/s.

**Vuitè.** Publicar anunci d'adjudicació en el perfil del contractant en la forma prevista a l'article 63.4 de la LCSP.

**Novè.** Comunicar al Registre de contractes del sector públic les dades bàsiques del contracte incloent la identitat de l'adjudicatari, l'import d'adjudicació, juntament amb el desglossament corresponent de l'Impost sobre el Valor Afegit.

**Desè.** Donar compte d'aquesta Resolució de presidència en la propera Comissió de Govern de l'entitat que es dugui a terme.

La presidenta / Davant meu, el secretari "

#### **"RESOLUCIÓ DE LA PRESIDÈNCIA**

Atesa la necessitat de contractar el subministrament, muntatge i instal·lació d'armaris compactes per a la nova cambra frigorífica per a la conservació de fotografies, pel·lícules i negatius, a ubicar a l'Arxiu Comarcal del Solsonès, situat a la planta segona de l'edifici del Consell Comarcal del Solsonès, a Solsona segons memòria justificativa que obra a l'expedient, redactada per l'arquitecte cap dels Serveis Tècnics d'aquest Consell Comarcal.

Aquesta contractació presenta les característiques següents:



Número d'expedient: 2022/971/G1074	Administració: Consell Comarcal del Solsonès
Tipus de contracte: Contracte de subministrament	
Objecte del contracte: Subministrament, muntatge i instal·lació d'armaris compactes per a la nova cambra frigorífica per a la conservació de fotografies, pel·lícules i negatius, a ubicar a l'Arxiu Comarcal del Solsonès, situat a la planta segona de l'edifici del Consell Comarcal del Solsonès, a Solsona.	
Procediment de contractació: Contracte menor	Tipus de Tramitació: Ordinària
Codi CPV: 39131100-0 Prestatgeries d'arxiu.	
Valor estimat del contracte 14.621,00 €	
Preu: 14.621,00 € i 3.070,41 € d'IVA, un total de 17.691,41 € (IVA inclòs)	
Durada: El subministrament i muntatge dels armaris compactes caldrà que estiguin instal·lats a la nova cambra frigorífica de l'Arxiu Comarcal del Solsonès, abans del 31 de març de 2023.	

Que obra a l'expedient les "Bases tècniques per a les obres d'instal·lació d'una cambra frigorífica per a la conservació de fotografies, pel·lícules i negatius, a l'Arxiu Comarcal del Solsonès (Solsona)", redactades des dels Serveis tècnics del Consell Comarcal amb la finalitat de sol·licitar una subvenció a l'Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural (OSIC), del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

Sol·licitada oferta a les empreses: ARCHIMOVIL, SA, SERVIMP ARMENGOL, SL i EYPAR,SA, en la memòria justificativa/informe tècnic de valoració que obra a l'expedient consta que s'han rebut les següents propostes:

PROPOSTES ECONÒMIQUES:

- ARCHIMOVIL, SA. Pressupost: 14.950,00 euros.
- SERVIMP ARMENGOL, SL. Pressupost: 13.980,00 euros.
- EYPAR, SA. Pressupost: 14.621,00 euros.

SUBMINISTRAMENT DE MATERIALS (Armaris compactes):

- ARCHIMOVIL, SA. Instal·lació formada per TRES armaris dobles mòbils.  
Metres lineals de prestatgeria: 134,78 metres
- SERVIMP ARMENGOL, SL. Instal·lació formada per TRES armaris compactes dobles.  
Metres lineals de prestatgeria: 129,60 metres
- EYPAR, SA. Instal·lació formada per QUATRE armaris compactes dobles.  
Metres lineals de prestatgeria: 184,41 metres



Consta en dit informe que a la “Invitació a participar” que es va trametre a totes les empreses, es feia constar el següent:

“S’ha previst el subministrament i instal·lació de 4 armaris dobles mòbils, amb les dimensions aproximades següents: 3.880 mm de llargada, 800 mm d’amplada i 2.020 mm d’alçada, i disposant de prestatgeries per a caixes de negatius i fotografies d’una alçada aproximada de 275 mm.”

També que l’empresa EYPAR, SA és l’única que dona compliment al contingut del subministrament sol·licitat ja que les altres només presenten oferta pel subministrament de 3 armaris compactes dobles.

D’acord amb l’informe tècnic de valoració assenyalat la proposta més avantatjosa és la de l’empresa EYPAR, SA.

Ateses les competències en matèria de contractació atribuïdes a la presidència de les entitats locals per la Disposició addicional segona de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, aquesta presidència

#### **RESOL:**

**Primer.** Justificar la celebració del contracte relatiu al subministrament, muntatge i instal·lació d’armaris compactes per a la nova cambra frigorífica per a la conservació de fotografies, pel·lícules i negatius, a ubicar a l’Arxiu Comarcal del Solsonès, situat a la planta segona de l’edifici del Consell Comarcal del Solsonès, a Solsona, d’acord amb l’informe tècnic – memòria justificativa que obra a l’expedient, al qual es fa remissió on es contempla entre altres l’atorgament a aquesta entitat, per acord del Consell d’Administració, de l’Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural (OSIC), del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, en la reunió celebrada el passat dia 29 de novembre de 2022, d’una subvenció exclosa de concurrència pública, per a la instal·lació d’una cambra frigorífica per a la conservació de fotografies, pel·lícules i negatius (Núm. Exp. CLT316/22/000001).

**Segon.** Ratificar les “Bases tècniques per a les obres d’instal·lació d’una cambra frigorífica per a la conservació de fotografies, pel·lícules i negatius, a l’Arxiu Comarcal del Solsonès (Solsona)” que obren a l’expedient.

**Tercer.** Contractar a l’empresa EYPAR, SA la prestació assenyalada en l’apartat anterior, per l’import de 14.621,00 € i 3.070,41 € d’IVA, un total de 17.691,41 € IVA inclòs.

**Quart.** Aprovar la despesa per dur a terme aquesta actuació amb càrrec a l’aplicació pressupostària del pressupost vigent de despeses de l’entitat.

**Cinquè.** Amb la present contractació, de conformitat amb l’article 118.2 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l’ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (LCSP), no s’està alterant l’objecte del contracte per evitar l’aplicació de les regles generals de contractació, acreditant que no s’està fraccionant irregularment l’objecte del contracte per evitar el procediment o la publicitat que li correspondria, segons consta en l’informe que obra a l’expedient.



**Sisè.** Notificar a l'empresa adjudicatària la present resolució.

**Setè.** Una vegada realitzada la prestació, s'incorpori la/les factura/es corresponent/s.

**Vuitè.** Publicar anunci d'adjudicació en el perfil del contractant en la forma prevista a l'article 63.4 de la LCSP.

**Novè.** Comunicar al Registre de contractes del sector públic les dades bàsiques del contracte incloent la identitat de l'adjudicatari, l'import d'adjudicació, juntament amb el desglossament corresponent de l'Impost sobre el Valor Afegit.

**Desè.** Donar compte d'aquesta Resolució de presidència en la propera Comissió de Govern de l'entitat que es dugui a terme.

La presidenta / Davant meu, el secretari"

## **16. Informació de l'equip de govern.**

Jaume Fons, conseller comarcal de Protecció Civil, informa de la reunió, en relació al Neucat, esdevinguda ahir.

Marc Carrera, gerent, informa del requeriment rebut per part de l'ACA en relació amb l'aprovació dels plans d'usos recreatius dels embassaments.

La presidenta, Sara Alarcón, informa de l'acte de la cantada de nades per part dels alumnes de les escoles de Solsona i de l'acte de lliurament de premis de les nades i dibuixos. Informa també de la reunió mantinguda en relació al Consorci Leader de la Catalunya Central entre les presidències, gerències i interventors dels Consells Comarcals de la Segarra i el Solsonès. Finalment, dona compte de l'acte de lliurament del premi "Solsonès" a Jorge Monteagudo.

## **17. Precs i preguntes.**

No se'n fa cap.

I, no havent-hi més assumptes a tractar, la presidenta aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc la present acta.

La presidenta,

El secretari,

ADDENDA DE MODIFICACIÓ PER A L'ANY 2022 DEL CONVENI DE 15 I 16 DE DESEMBRE DE 2021 DE COORDINACIÓ D'ACTUACIONS EN DESENVOLUPAMENT DE LA DELEGACIÓ DE COMPETÈNCIES EN MATÈRIA DE CONSUM DE L'AGÈNCIA CATALANA DEL CONSUM DE LA GENERALITAT AL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS.

---

## REUNITS

D'una part, el senyor Albert Melià i Roset, director de l'Agència Catalana del Consum de la Generalitat de Catalunya, qui intervé en representació d'aquesta entitat pública d'acord amb el nomenament efectuat mitjançant el Decret 280/2022, de 25 d'octubre (DOGC 8781, de 27.10.2022), i en virtut de les funcions assignades per l'article 9 de la Llei 9/2004, de 24 de desembre, de creació de l'organisme autònom administratiu.

I de l'altra, la senyora Sara Alarcón i Postils, presidenta del Consell Comarcal del Solsonès, al qual representa segons nomenament de data 8 de juliol de 2019 en ús de les competències que té atribuïdes per l'article 13.1 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya i per l'Acord del Ple del Consell de data 8 de juliol de 2019.

En endavant, les entitats representades, seran considerades conjuntament com les Parts.

## MANIFESTEN

Única.- Les Parts van formalitzar, amb data 15 i 16 de desembre de 2021, un conveni per a la coordinació d'actuacions en desenvolupament de la delegació de competències que, en matèria de consum, va ser adoptada a favor de la comarca mitjançant Acord de Govern GOV/173/2021 de 2 de novembre. Mitjançant aquest conveni es va concretar la realització d'actuacions en matèria de consum, el procediment, les tasques i els mitjans per a l'exercici de les funcions delegades així com el finançament corresponent.

El conveni esmentat, sens perjudici de la seva possibilitat de pròrroga, és vigent fins el 31 de desembre de 2024. No obstant això, a la clàusula onzena, apartat 3, *in fine*, es va establir que: *"la clàusula vuitena i els annexos d'aquest conveni on es concreta el finançament, el mètode de càlcul i, per tant, la contraprestació aplicable durant cada exercici, han de ser objecte d'actualització anual mitjançant una addenda de modificació a subscriure per escrit"*.

L'objecte d'aquesta addenda de modificació és el de procedir amb l'actualització esmentada a l'apartat immediat anterior per a l'any 2022, amb subjecció a les següents,

## CLÀUSULES

### Primera.- Objecte

Aquesta Addenda té per objecte la modificació, per a l'any 2022, de la clàusula vuitena i dels annexos afectats del conveni de coordinació d'actuacions en desenvolupament de delegació de competències en matèria de consum, subscrit entre l'ACC i el Consell Comarcal del Solsonès, el dia 15 i 16/12/2021, amb la finalitat de procedir amb l'actualització prevista a la seva clàusula onzena, apartat 3, *in fine*.

### Segona.- Abast de la modificació

1. Es modifica la clàusula vuitena del conveni de coordinació d'actuacions esmentat a la clàusula primera, el qual durant l'any 2022 tindrà el redactat següent:

*"Vuitena.-*

*1. Per fer front al finançament dels costos derivats d'aquest conveni de delegació per a l'any 2022, l'Agència Catalana del Consum farà una aportació al Consell Comarcal del Solsonès de 30.680,57.- € amb càrrec a la partida D/460000100/4610/0000 del seu pressupost.*

*2. L'import de la contraprestació s'ha d'abonar mitjançant una transferència al Consell Comarcal en un compte bancari oficial de l'entitat, prèviament comunicat amb antelació suficient a l'Agència Catalana del Consum i que ha d'estar degudament autoritzat i certificat per la seva Intervenció de fons.*

*3. Pel càlcul del finançament de l'activitat delegada s'han de tenir en compte la disponibilitat pressupostària existent, l'equilibri entre les aportacions financeres i les despeses derivades de l'execució, les afectacions econòmiques que es puguin determinar normativament, el previst a la clàusula sisena, apartat 2 d'aquest conveni i el nivell d'eficàcia, eficiència i efectivitat en el correcte desenvolupament de la delegació.*

*4. Per als anys successius i durant la vigència del conveni la contraprestació econòmica serà objecte d'actualització anual d'acord amb l'establert a la clàusula onzena, apartat 3".*

2. Es modifiquen els annexos I i II del conveni de coordinació d'actuacions esmentat a la clàusula primera, els quals durant l'any 2022 tindran el redactat que s'indica en l'annex d'aquesta addenda.

### Tercera.- Vigència de la resta del conveni

La resta de clàusules del conveni de coordinació d'actuacions en desenvolupament de delegació de competències en matèria de consum, subscrit entre les Parts el 15 i 16/12/2021 es manté vigent.



#### **Quarta.- Vigència de l'addenda**

L'actualització de la clàusula vuitena i dels annexos I i II efectuada mitjançant aquesta addenda és vigent fins el 31 de desembre de 2022.

I perquè així consti, i en prova de conformitat i consentiment amb el contingut Addenda de modificació de conveni, les Parts la subscriuen mitjançant la signatura electrònica dels seus respectius representants a la data que consta al segell electrònic.

#### **ANNEX**

Annex I. Personal del Consell Comarcal que porta a terme tasques de consum.

\*PROTECCIÓ DE DADES

## Annex II

Per a valorar l'efectivitat del conveni en desenvolupament de la delegació de competències en matèria de consum, es tindrà en compte l'activitat que dugui a terme l'Oficina Comarcal d'Informació al Consumidor durant un any en l'àmbit d'atenció al públic, que inclou la informació a les persones consumidores (consultes, queixes i denúncies) i la resolució de conflictes (mediació i arbitratge).

La clàusula 6.1 del conveni estableix que el consell comarcal ha de tramitar els expedients de consum mitjançant l'aplicació informàtica SIC (Sistema d'Informació de Consum) i d'acord amb les instruccions de l'Agència Catalana del Consum. Per això es tindran en compte:

### 1) Dades que consten en el SIC referents a les següents actuacions:

- Informació a les persones consumidores
  - Nombre de consultes (CON PRES) gestionades i resoltes amb atenció presencial a l'oficina.
  - Nombre de consultes (CON) gestionades i resoltes via telefònica, formulari web i correus electrònics).
  - Nombre de queixes (QUE) rebudes i resoltes.
  - Nombre de denúncies (DEN) rebudes i gestionades.
- Resolució de conflictes
  - Nombre de reclamacions (REC) rebudes i gestionades: entrada i derivació a fer la mediació, trasllat o arxiu.
  - Nombre de Mediacions gestionades i tancades:
    - Nombre de reclamacions resoltes per mediació (acord de mediació).
    - Nombre de reclamacions arxivades per no haver prosperat la mediació.
    - Nombre de reclamacions arxivades per desistiment i altres motius.
    - Nombre de reclamacions traslladades a arbitratge.
  - Arbitratge
    - Nombre d'expedients resolts per laude notificat al consumidor.
    - Nombre d'expedients inadmesos.
    - Nombre d'expedients arxivats.
    - Suport administratiu i tècnic en la tramitació d'expedients arbitrals de la JACC.

### 2) Qualitat dels expedients gestionats, d'acord amb els següents criteris:

- Les consultes han de contenir les dades mínimes que estableix la Instrucció IT-002-01 i deixar constància de la resposta. Les que no compleixin aquest requisit no es comptabilitzaran a efectes de valoració de l'efectivitat de la delegació de competències.

- Temps de resolució de les consultes:
  - 1-15 dies, es valoren al 100%.
  - 16 dies-1 mes, es valoren al 50%.
  - Mes d'un mes, no es tindran en compte.
- Les reclamacions s'han de gestionar d'acord amb el que s'estableix a la Instrucció IT-002-01. Les reclamacions incomplertes o introduïdes de forma errònia no es comptabilitzaran a efectes de valoració de l'efectivitat de les competències delegades.
- Resolució de les mediacions: la Directiva 2013/11/UE relativa a la resolució alternativa de conflictes en matèria de consum estableix que "el resultat del procediment de resolució alternativa s'ha de donar a conèixer en un termini de 90 dies naturals comptats des de la data en que l'entitat de resolució alternativa hagi rebut l'expedient complet de reclamació".  
Des del punt de vista de la mediació de consum s'entén que l'expedient és complet quan tenim tota la informació aportada pel reclamant, i a més, tenim també la informació per part de l'empresa reclamada. És a dir, un cop sabem si hi ha acceptació del procediment per part de l'empresa o si pel contrari, decideix no acceptar el procediment.

Per tant a efectes de comptabilitzar les mediacions efectuades, d'acord amb el que estableix el Decret 98/2014, de 8 de juliol, sobre el procediment de mediació, es tindran en compte els expedients que:

- Des de la data d'alta de la reclamació fins al seu tancament no hagin superat els 5 mesos.
- Aquells expedients que per causa justificada s'allarguin més enllà dels 5 mesos fins a un màxim de 8 mesos, sempre i quan no superin el 10% dels expedients tramitats, atès que es considera que són supòsits excepcionals.
- Es reobrin, un cop passats els 5 mesos, per haver proposat l'empresa, de manera fefaent, un acord de mediació amb posterioritat al seu tancament, sempre i quan s'hagin identificat amb l'etiqueta EXPEDIENT REOBERT.

Les que superin aquests terminis o incompleixin els requisits establerts a la directiva no es comptabilitzaran als efectes de valoració.

- Les reclamacions que es resolguin per Acord de mediació, tindran valor doble.
- Les reclamacions del sector energètic sobre les quals s'hagi efectuat una mediació sense acord i posteriorment es traslladin a la Direcció General d'Energia mitjançant el seu formulari web i deixant-ne constància al SIC, tindran un 0,10 punts més de valoració.

### 3) Organització, difusió i realització per part del Consell Comarcal d'activitats informatives i divulgatives:

Aquestes versaran sobre temes relacionats amb el consum i aniran adreçades a persones consumidores, amb especial atenció als col·lectius especialment

protegits, i també als agents econòmics que posen en el mercat els productes i els serveis.

S'entendran com a activitats informatives i divulgatives, entre d'altres:

- Sessions informatives i divulgatives (xerrades, tallers, i altres activitats).
- Participació en mitjans de comunicació (TV locals, ràdio).
- Participació en premsa escrita (articles, recomanacions, avisos a les persones consumidores).
- Activitats informatives i divulgatives en xarxes socials.
- Divulgació i foment de l'educació en consum (difusió del concurs escolar Consumòpolis o altres tipus d'activitats als centres educatius de la comarca).
- Assistència a Fires.

A efectes de valoració cal que el consell comarcal realitzi com a mínim 2 activitats a l'any, o es restarà 1 punt de la valoració. Si es realitzen més activitats, suposarà un punt més de valoració d'acord amb el següent criteri de població de la comarca:

- A les comarques de més de 90.000 habitants, cada 4 activitats de més, fins un màxim de 16/any.
- A les comarques de menys de 90.000 habitants, cada 2 activitats de més fins a un màxim de 8/any.

Les activitats poden dur-se a terme en el marc territorial del Consell Comarcal o bé amb altres consells comarcals o i institucions d'altres territoris.

El Consell Comarcal haurà d'informar prèviament la Secció Territorial de l'Agència Catalana del Consum de la seva demarcació (al Servei d'Informació i Formació en el cas de Barcelona) de l'activitat a realitzar, per tal que aquest darrer la validi. Aquesta activitat s'haurà de fer en coordinació amb la Secció de Formació i Educació de l'Agència Catalana del Consum a fi de difondre millor les polítiques de consum de la Generalitat de Catalunya.

- Els consells comarcals que portin a terme campanyes de foment de l'arbitratge de consum i de les adhesions a la JACC se'ls aplicarà un increment de 5 punts, i de 8 punts en el cas que es s'incrementi el nombre d'adhesions d'empreses /establiments de la comarca.

Es valorarà també que el consell comarcal vetlli perquè el cens d'empreses adherides de la comarca estigui actualitzat, informant al Servei de Mediació i Arbitratge de canvis de domicili, obertures de nous establiments i tancaments, si escau.

També es valorarà l'assistència del personal que porta a terme tasques de consum del Consell Comarcal a cursos de formació i/o jornades sobre temes de consum (mínim 10 hores de formació).

Per determinar la quantia de la dotació econòmica del conveni s'aplicaran com a barems el nombre d'actuacions realitzades durant un any per un tècnic, si dedica el 100% del seu temps a les diferents activitats:

Activitat	Dedicació	Actuacions/any
Consultes	100%	4.000
Reclamacions, queixes i denúncies	100%	3.200
Mediacions	100%	500
Arbitratge	100%	300
Altres	10%	—

Amb aquests barems i les dades que consten al SIC de les activitats realitzades pels consell comarcal s'obté un percentatge de temps dedicat a cada tasca. La suma dels percentatges dona un valor en punts que correspon al total de l'activitat que desenvolupa l'oficina comarcal.

L'import de finançament del conveni es determina assignant a cada punt un valor en euros obtingut a partir de les taules de retribucions del personal de la Generalitat de Catalunya, agafant com a base l'import equivalent aproximadament a 14 mensualitats més les cotitzacions a la Seguretat Social d'un tècnic del cos superior A21 38.846,00 € ( $38.846/100=388,46$  €) i l'import d'un administratiu C13 26.065,00 € ( $26.065/100=260,65$  €)

Fins els 100 punts, es multiplica la puntuació final pel valor del tècnic (388,46 €), i els punts que superen els 100 es multipliquen pel valor d'un administratiu C13 (260,65 €).

El valor dels punts es podrà incrementar o disminuir en funció de les dades obtingudes i de la disponibilitat pressupostària.

Per últim, amb l'objectiu d'establir un model comarcal mínim i eficient per a la gestió de l'encàrrec efectuat, es fixa un import mínim de contraprestació de 18.000,00 € i un import màxim de 64.911,00 €.



Ajuntament de Solsona



## CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT DE SOLSONA I EL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS PER L'OFICINA JOVE DEL SOLSONÈS

Solsona, desembre de 2022

### REUNITS

D'una banda, Judit Gisbert i Ester, alcaldessa i president de l'Ajuntament de Solsona, actuant en el seu nom i representació, amb domicili al carrer del Castell, 20 de la ciutat de Solsona.

De l'altra, Sara Alarcón i Postils, presidenta del Consell Comarcal del Solsonès, actuant en el seu nom i representació, amb domicili al carrer dels Dominics 12 de la ciutat de Solsona.

Les parts es reconeixen mútuament, en la qualitat en què intervenen, la capacitat d'obrar necessària per atorgar aquest conveni i, a aquest efecte,

### EXPOSEN

- I. L'any 2028 l'Ajuntament de Solsona (en endavant, l'Ajuntament) va crear l'Oficina Jove del Solsonès a la planta baixa del Casal de Cultura i Joventut, immoble propietat del mateix Ajuntament.
- II. Que el Consell Comarcal del Solsonès (en endavant, el Consell Comarcal), atesa la importància que aquesta oficina té només per la ciutat de Solsona sinó també per la comarca del Solsonès, va manifestar la voluntat de col·laborar en el normal desenvolupament de les seves funcions.
- III. Que el Consell rebrà del Contracte programa fitxa 42, Oficines Joves de la Xarxa d'Emancipació Juvenil, entre el Departament de Treball, Afers socials i Famílies i el Consell Comarcal del Solsonès, per al funcionament de l'Oficina Jove del Solsonès, una aportació per al funcionament de l'Oficina Jove. Que aquesta aportació és de 22.000,00 € per a l'annualitat 2022.
- IV. Que el Consell haurà de justificar un import superior al Departament de Treball, Afers socials i Famílies, corresponents a l'Oficina Jove per tal de poder ingressar l'aportació anual. Que l'import a justificar és de 24.000,00 € per a l'annualitat 2022.
- V. Que és voluntat d'ambdues parts vetllar per un bon funcionament de l'Oficina i garantir-ne un horari mínim d'obertura.

Per tot això, les parts acorden formalitzar aquest conveni de col·laboració, per la qual cosa,

### ACORDEN

1. Aquest conveni té per finalitat reflectir els compromisos de col·laboració entre l'Ajuntament i el Consell Comarcal per al manteniment de l'Oficina Jove durant l'exercici 2022.
2. El Consell Comarcal del Solsonès farà una aportació a l'Ajuntament de Solsona corresponent a l'import de l'aportació del Contracte programa fitxa 42, Oficines Joves de la Xarxa d'Emancipació Juvenil entre el Departament de Treball, Afers socials i Famílies i el Consell Comarcal del Solsonès, per al funcionament de l'Oficina Jove del Solsonès. Que l'import d'aquesta aportació per al 2022 és de 22.000,00 €.
3. Amb aquesta aportació, l'ajuntament de Solsona contractarà, per a l'atenció al públic i pel funcionament de l'Oficina, un informador juvenil a jornada parcial (20 hores setmanals), amb un cost previst de 14.875,39 €.
4. Per tal de garantir uns horaris de funcionament de l'Oficina de quaranta hores setmanals, l'Ajuntament i el Consell Comarcal destinaran un/a treballador/a del personal propi cadascun 10 hores setmanals. L'horari d'obertura al públic serà d'un mínim de 24 hores setmanals i serà determinat per la Comissió de Seguiment de l'oficina. El personal de cada entitat continuarà depenent orgànicament i funcional de la seva pròpia entitat.
5. L'Ajuntament de Solsona contractarà, també amb l'aportació del Consell Comarcal, un/a tècnic/a de salut dues hores a la setmana.
6. L'Ajuntament assumirà les despeses ordinàries de funcionament de l'Oficina (enllumenat, calefacció, telefonia, ...), estimades en 3.884 € anuals, i aquestes es finançaran amb l'import restant de l'aportació del Consell Comarcal provinent del Contracte programa fitxa 42, Oficines Joves de la Xarxa d'Emancipació Juvenil, una vegada deduïdes les despeses de contractació de l'informador/a juvenil i el/la tècnic/a de salut.
7. Les despeses de manteniment de l'Oficina Jove en la part que no estigui coberta per l'aportació del Consell mitjançant el contracte programa es finançarà 50% a càrrec de l'Ajuntament i 50% a càrrec del Consell Comarcal, aquest darrer prèvia comunicació i conformitat de la despesa.
8. Cada ens, per la seva banda, assumirà les despeses de formació i de desplaçaments del personal adscrit a l'Oficina a excepció de l'informador/a juvenil que s'assumirà el 50% entre les dues administracions.
9. L'Ajuntament haurà de justificar degudament al Consell Comarcal l'aportació que aquest li haurà efectuat (22.000,00 € per al 2022) més el 50% de la quantitat no aportada del pressupost però que cal justificar al Departament (2.000,00 € per al 2022), mitjançant la presentació de factures, nòmines i/o altres documents i el comprovant bancari de pagament, corresponents a les despeses a què fa referència aquest conveni, abans del 31 de desembre de 2022.

No es consideraran despeses elegibles a justificar les que no corresponguin a l'activitat de l'Oficina Jove o al seu funcionament, ni les corresponents a altre personal que no sigui l'informador juvenil ni les inversions.

10. El Consell Comarcal farà l'aportació a l'Ajuntament tant bon punt la rebí per part del Departament de Treball, Afers socials i Famílies i prèvia justificació de la despesa per part de l'Ajuntament.
11. El Consell Comarcal justificarà al Departament de Treball, Afers socials i Famílies 24.000,00 € corresponents al pressupost de la Fitxa 42, dels quals 23.000,00 € provindran de la justificació de despesa que aporti l'Ajuntament de Solsona i 1.000,00 € de despeses pròpies.
12. El període de vacances de l'informador/a juvenil estarà sotmès al tancament de l'Oficina Jove que serà durant la segona quinzena d'agost i la primera de setembre. Els treballadors de l'Ajuntament i del Consell es coordinaran perquè el seu període de vacances no interfereixi en els dies d'obertura de l'Oficina Jove.
13. Les administracions participants en el projecte es coordinaran per tal de garantir el seu correcte funcionament. Es crearà una comissió de seguiment mixta formada per cinc persones (els responsables polítics i tècnics d'Ajuntament i Consell i l'informador/a juvenil).
14. La durada d'aquest conveni es fixa per a l'any 2022.
15. Aquest conveni deixa sense efecte qualsevol d'anterior signat entre les parts en relació a l'Oficina Jove del Solsonès.

I perquè consti, i en prova de conformitat, les parts signen el present document.



## **CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE EL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS I L'AJUNTAMENT DE LA COMA I LA PEDRA PEL FINANÇAMENT DE POLÍTIQUES DE JOVENTUT RECOLLIT EN EL CONTRACTE PROGRAMA EXERCICI 2022**

D'una part, la Il·lma. Sra. Sara Alarcón i Postils, Presidenta del Consell Comarcal del Solsonès.

De l'altra, Il·lm. Sr. Ramon Costa i Guinó, alcalde i president de l'Ajuntament de La Coma i La Pedra

La presidenta del Consell Comarcal del Solsonès actua en ús de les facultats de representació concedides per l'article 13 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya i l'alcalde/essa de l'ajuntament en ús de les facultats de representació conferides per l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i de l'article 53.1 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Les parts es reconeixen mútuament la capacitat legal necessària per a aquest acte i,

### **EXPOSEN**

- I. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, que estableix que el sistema públic de serveis socials s'estructura en serveis socials bàsics i serveis socials especialitzats. També determina que l'Administració de la Generalitat, els municipis i els altres ens locals de Catalunya són les administracions competents en matèria de serveis socials. A més, els municipis i els altres ens locals poden exercir competències pròpies de l'Administració de la Generalitat per via de delegació, d'encàrrec de gestió o de fórmules de gestió conjunta, sens perjudici de les competències que les lleis els atribueixen. Les competències d'ambdues administracions es detallen en els articles 28 a 32 de la Llei esmentada. L'Administració de la Generalitat i els ens locals col·laboren en l'aplicació de les polítiques de serveis socials, d'acord amb les competències respectives. L'article 41.5 preveu que la Generalitat ha d'establir convenis quadriennals de coordinació i cooperació interadministratives amb els ens locals supramunicipals, les comarques i els municipis de més de vint mil habitants, a fi de garantir, en l'àmbit territorial corresponent, la corresponsabilitat en la prestació dels serveis socials i l'estabilitat dels serveis i dels seus professionals.

- II. El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, estableix que la prestació de serveis socials i la promoció i la reinserció socials són competències municipals i locals (art. 66.3 k); que els ens locals amb més de vint mil habitants han de prestar, com a mínim, aquests serveis (article 67), i que l'ens local pot exercir competències pròpies de la Generalitat delegades en els termes que estableixin les lleis (art. 70).
- III. Que el 28 de desembre de l'any 2021, el Departament de Drets Socials i les entitats municipalistes Associació Catalana de Municipis (ACM) i Federació de Municipis de Catalunya (FMC) signen l'acord marc per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració en matèria de serveis socials i altres programes de protecció social que té l'objectiu de determinar els acords generals per al període 2022- 2025 del CP.
- IV. En data de 7 i en data 12 de setembre de 2022 el Consell Comarcal del Solsonès i el Departament de Drets Socials, respectivament, van signar electrònicament el Contracte programa 2022-2025 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració en matèria de serveis socials i altres programes relatius al benestar social.
- V. És voluntat d'ambdues parts definir la cooperació interadministrativa entre el Consell Comarcal del Solsonès i l'Ajuntament de La Coma i La Pedra per a la gestió i prestació del servei i programes que consten a la Fitxa 43: (desplegament de polítiques locals de joventut), segons els criteris i les condicions que s'estableixen en el contracte programa que el Consell Comarcal del Solsonès va signar amb el Departament de Drets socials el passat dia 12 de setembre de 2022.

D'acord amb tot l'exposat, les parts acorden subscriure aquest conveni que se subjecta als següents:

## **PACTES**

### **Primer. Objecte**

L'objecte d'aquest conveni és definir la cooperació interadministrativa entre el Consell Comarcal del Solsonès i l'Ajuntament de La Coma i La Pedra per a la gestió, prestació dels serveis i programes en matèria de Joventut segons els criteris i les condicions que s'estableixen en el contracte programa que el Consell Comarcal del Solsonès va signar amb el Departament de Drets socials el dia 7 de setembre de 2022.



## **Segon. Compromisos del Consell Comarcal del Solsonès**

El Consell Comarcal del Solsonès es compromet a:

- a) Destinar íntegrament les aportacions econòmiques establertes a l'Addenda al contracte programa 2022-2025 signat el dia 7 de setembre de 2022 amb el Departament de Drets Socials, en matèria de serveis socials i altres programes relatius al benestar social.
- b) Comunicar a l'Ajuntament de La Coma i La Pedra l'import atorgat per al suport al desplegament d'actuacions a municipis fins a 500 habitants sense pla local de joventut o amb el PLJ dins del marc de la fitxa 43 (Arrelament de persones joves al món rural, Dinamització, co-creció i promoció cultural, i polítiques integrals de joventut)
- c) Oferir suport tècnic i humà en la implementació de les polítiques de joventut en l'àmbit local.

A aquests efectes es fa constar que l'import atorgat dins del marc del contracte Programa del Departament de Drets Socials per a l'exercici 2022 pel municipi de La Coma i La Pedra ascendeix a **750 €**, d'un pressupost total de **834 €**.

## **Tercer. Compromisos de l'Ajuntament de La Coma i La Pedra**

L'Ajuntament de La Coma i La Pedra del Solsonès es compromet a:

- a) Justificar l'import corresponent al total pressupostat per l'exercici 2022. Una vegada s'hagi signat el contracte programa per part del Consell Comarcal del Solsonès, la regidoria de joventut no pot modificar el pressupost inicialment previst dins del marc pla d'actuació per a l'exercici 2022.
- b) Aportar la diferència no subvencionada abans del dia 31 de gener de 2023.
- c) Habilitar i disposar dels recursos, infraestructura i logística necessaris per poder desplegar la intervenció prevista al Pla d'actuació anual per a l'exercici 2022.
- d) Notificar al Consell Comarcal del Solsonès qualsevol modificació que es vulgui dur a terme dins del marc del Pla d'actuació anual exercici 2022 de l'ens local en relació al projecte presentat en el moment de formalitzar la sol·licitud. Qualsevol canvi que es vulgui dur a terme caldrà comptar amb el vistiplau dels agents implicats i d'acord amb les directius fixades a tal efecte.
- e) Que els equipaments i espais habilitats per dur a terme el pla d'actuació anual compleixen amb la normativa específica prevista a tal efecte.



- f) Que la contractació dels serveis i professionals que han d'implementar el pla d'actuació anual per a l'exercici 2022 es subjectin a les bases d'execució que preveu el pressupost del Consell Comarcal del Solsonès.
- g) Abonar al Consell Comarcal l'import que el Departament de Drets Socials no atorgui a l'entitat comarcal per les actuacions previstes en aquest conveni i per causes imputables a l'ajuntament.

#### **Quart. Comissió de seguiment**

Per tal de fer el seguiment i la valoració del present conveni, es crearà una Comissió de Seguiment presidida per la Presidenta del Consell Comarcal, o la persona en qui aquest delegui, i amb un/a representant de l'Ajuntament de La Coma i La Pedra sens perjudici, que hi pugui assistir la persona responsable de la Coordinació territorial de Joventut corresponent.

Aquesta comissió es reunirà, com a mínim, un cop l'any, i tindrà les funcions següents:

- a) Avaluar el programa d'actuació anual en matèria de Joventut.
- b) Resoldre situacions o fets que es puguin produir en el moment de desenvolupar i implementar el pla d'acció anual en matèria de joventut a nivell local.
- c) Altres funcions derivades de la relació interadministrativa de les parts.

#### **Cinquè. Publicitat**

Les parts signants d'aquest conveni es comprometen a fer constar expressament en totes les activitats que es realitzin relacionades amb aquest conveni i en tot el material divulgatiu que editin al respecte, en un lloc visible i preferent, la inscripció «Amb el suport de la Generalitat de Catalunya. Departament de Drets Socials. Direcció General de Joventut» i a partir de la signatura de l'actual conveni la imatge gràfica de l'Oficina Jove del Solsonès.

#### **Sisè. Causes de revocació**

Són causes de revocació del Conveni:

- a) L'incompliment d'alguna de les obligacions derivades d'aquest conveni per qualsevol de les parts signatàries, prèvia denúncia de l'altra part.
- b) El comú acord de les parts signatàries.
- c) L'incompliment de les disposicions legals aplicables o la impossibilitat sobrevinguda.



### **Setè. Modificació i resolució del Conveni**

1. Les parts es comprometen a comunicar a l'altra part qualsevol alteració que de manera substancial pugui modificar les actuacions objecte d'aquest conveni.
2. Són causes de resolució del Conveni:
  - a) La finalització del termini de vigència.
  - b) El mutu acord de les parts.
  - c) La inobservança de la normativa vigent.
  - d) La denúncia d'alguna de les parts amb un preavís de dos mesos.
  - e) Qualsevol altre prevista a la normativa vigent.

### **Vuitè. Vigència**

Aquest conveni estarà vigent des del moment de la seva signatura fins el dia 31 de març de 2023 moment en el qual finalitza la justificació tècnica del Contracte programa per a l'exercici 2022.

### **Novè**

Les parts intentaran resoldre de mutu acord les divergències que pugui sorgir sobre la interpretació, la modificació, l'aplicació, l'execució i/o l'extinció d'aquest Conveni, i si això no fos possible es sotmetran a la Jurisdicció contenciosa administrativa.

En prova de conformitat, i perquè consti, les parts signen aquest Conveni.



**CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE EL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS I  
L'AJUNTAMENT DE NAVÈS PEL FINANÇAMENT DE POLÍTIQUES DE JOVENTUT  
RECOLLIT EN EL CONTRACTE PROGRAMA EXERCICI 2022**

D'una part, la Il·lma. Sra. Sara Alarcón i Postils, Presidenta del Consell Comarcal del Solsonès.

De l'altra, Il·lm. Sr. Josep M. Casafont i Augé, alcalde i president de l'Ajuntament de Navès.

La presidenta del Consell Comarcal del Solsonès actua en ús de les facultats de representació concedides per l'article 13 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya i l'alcalde/essa de l'ajuntament en ús de les facultats de representació conferides per l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i de l'article 53.1 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Les parts es reconeixen mútuament la capacitat legal necessària per a aquest acte i,

**EXPOSEN**

- VI. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, que estableix que el sistema públic de serveis socials s'estructura en serveis socials bàsics i serveis socials especialitzats. També determina que l'Administració de la Generalitat, els municipis i els altres ens locals de Catalunya són les administracions competents en matèria de serveis socials. A més, els municipis i els altres ens locals poden exercir competències pròpies de l'Administració de la Generalitat per via de delegació, d'encàrrec de gestió o de fórmules de gestió conjunta, sens perjudici de les competències que les lleis els atribueixen. Les competències d'ambdues administracions es detallen en els articles 28 a 32 de la Llei esmentada. L'Administració de la Generalitat i els ens locals col·laboren en l'aplicació de les polítiques de serveis socials, d'acord amb les competències respectives. L'article 41.5 preveu que la Generalitat ha d'establir convenis quadriennals de coordinació i cooperació interadministratives amb els ens locals supramunicipals, les comarques i els municipis de més de vint mil habitants, a fi de garantir, en l'àmbit territorial corresponent, la corresponsabilitat en la prestació dels serveis socials i l'estabilitat dels serveis i dels seus professionals.



- VII. El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, estableix que la prestació de serveis socials i la promoció i la reinserció socials són competències municipals i locals (art. 66.3 k); que els ens locals amb més de vint mil habitants han de prestar, com a mínim, aquests serveis (article 67), i que l'ens local pot exercir competències pròpies de la Generalitat delegades en els termes que estableixin les lleis (art. 70).
- VIII. Que el 28 de desembre de l'any 2021, el Departament de Drets Socials i les entitats municipalistes Associació Catalana de Municipis (ACM) i Federació de Municipis de Catalunya (FMC) signen l'acord marc per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració en matèria de serveis socials i altres programes de protecció social que té l'objectiu de determinar els acords generals per al període 2022- 2025 del CP.
- IX. En data de 7 i en data 12 de setembre de 2022 el Consell Comarcal del Solsonès i el Departament de Drets Socials, respectivament, van signar electrònicament el Contracte programa 2022-2025 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració en matèria de serveis socials i altres programes relatius al benestar social.
- X. És voluntat d'ambdues parts definir la cooperació interadministrativa entre el Consell Comarcal del Solsonès i l'Ajuntament de Navès per a la gestió i prestació del servei i programes que consten a la Fitxa 43: (desplegament de polítiques locals de joventut), segons els criteris i les condicions que s'estableixen en el contracte programa que el Consell Comarcal del Solsonès va signar amb el Departament de Drets socials el passat dia 12 de setembre de 2022.

D'acord amb tot l'exposat, les parts acorden subscriure aquest conveni que se subjecta als següents:

## **PACTES**

### **Primer. Objecte**

L'objecte d'aquest conveni és definir la cooperació interadministrativa entre el Consell Comarcal del Solsonès i l'Ajuntament de Navès per a la gestió, prestació dels serveis i programes en matèria de Joventut segons els criteris i les condicions que s'estableixen en el contracte programa que el Consell Comarcal del Solsonès va signar amb el Departament de Drets socials el dia 7 de setembre de 2022.



## Segon. Compromisos del Consell Comarcal del Solsonès

El Consell Comarcal del Solsonès es compromet a:

- d) Destinar íntegrament les aportacions econòmiques establertes a l'Addenda al contracte programa 2022-2025 signat el dia 7 de setembre de 2022 amb el Departament de Drets Socials, en matèria de serveis socials i altres programes relatius al benestar social.
- e) Comunicar a l'Ajuntament de Navès l'import atorgat per al suport al desplegament d'actuacions a municipis fins a 500 habitants sense pla local de joventut o amb el PLJ dins del marc de la fitxa 43 (Arrelament de persones joves al món rural, Dinamització, co-creció i promoció cultural, i polítiques integrals de joventut)
- f) Oferir suport tècnic i humà en la implementació de les polítiques de joventut en l'àmbit local.

A aquests efectes es fa constar que l'import atorgat dins del marc del contracte Programa del Departament de Drets Socials per a l'exercici 2022 pel municipi de Navès ascendeix a **750 €**, d'un pressupost total de **834 €**.

## Tercer. Compromisos de l'Ajuntament de Navès

L'Ajuntament de Navès es compromet a:

- h) Justificar l'import corresponent al total pressupostat per l'exercici 2022. Una vegada s'hagi signat el contracte programa per part del Consell Comarcal del Solsonès, la regidoria de joventut no pot modificar el pressupost inicialment previst dins del marc pla d'actuació per a l'exercici 2022.
- i) Aportar la diferència no subvencionada abans del dia 31 de gener de 2023.
- j) Habilitar i disposar dels recursos, infraestructura i logística necessaris per poder desplegar la intervenció prevista al Pla d'actuació anual per a l'exercici 2022.
- k) Notificar al Consell Comarcal del Solsonès qualsevol modificació que es vulgui dur a terme dins del marc del Pla d'actuació anual exercici 2022 de l'ens local en relació al projecte presentat en el moment de formalitzar la sol·licitud. Qualsevol canvi que es vulgui dur a terme caldrà comptar amb el vistiplau dels agents implicats i d'acord amb les directius fixades a tal efecte.
- l) Que els equipaments i espais habilitats per dur a terme el pla d'actuació anual compleixen amb la normativa específica prevista a tal efecte.

- m) Que la contractació dels serveis i professionals que han d'implementar el pla d'actuació anual per a l'exercici 2022 es subjectin a les bases d'execució que preveu el pressupost del Consell Comarcal del Solsonès.
- n) Abonar al Consell Comarcal l'import que el Departament de Drets Socials no atorgui a l'entitat comarcal per les actuacions previstes en aquest conveni i per causes imputables a l'ajuntament.

#### **Quart. Comissió de seguiment**

Per tal de fer el seguiment i la valoració del present conveni, es crearà una Comissió de Seguiment presidida per la Presidenta del Consell Comarcal, o la persona en qui aquest delegui, i amb un/a representant de l'Ajuntament de Navès sens perjudici, que hi pugui assistir la persona responsable de la Coordinació territorial de Joventut corresponent.

Aquesta comissió es reunirà, com a mínim, un cop l'any, i tindrà les funcions següents:

- d) Avaluar el programa d'actuació anual en matèria de Joventut.
- e) Resoldre situacions o fets que es puguin produir en el moment de desenvolupar i implementar el pla d'acció anual en matèria de joventut a nivell local.
- f) Altres funcions derivades de la relació interadministrativa de les parts.

#### **Cinquè. Publicitat**

Les parts signants d'aquest conveni es comprometen a fer constar expressament en totes les activitats que es realitzin relacionades amb aquest conveni i en tot el material divulgatiu que editin al respecte, en un lloc visible i preferent, la inscripció «Amb el suport de la Generalitat de Catalunya. Departament de Drets Socials. Direcció General de Joventut» i a partir de la signatura de l'actual conveni la imatge gràfica de l'Oficina Jove del Solsonès.

#### **Sisè. Causes de revocació**

Són causes de revocació del Conveni:

- d) L'incompliment d'alguna de les obligacions derivades d'aquest conveni per qualsevol de les parts signatàries, prèvia denúncia de l'altra part.
- e) El comú acord de les parts signatàries.
- f) L'incompliment de les disposicions legals aplicables o la impossibilitat sobrevinguda.



### **Setè. Modificació i resolució del Conveni**

3. Les parts es comprometen a comunicar a l'altra part qualsevol alteració que de manera substancial pugui modificar les actuacions objecte d'aquest conveni.
4. Són causes de resolució del Conveni:
  - a) La finalització del termini de vigència.
  - b) El mutu acord de les parts.
  - c) La inobservança de la normativa vigent.
  - d) La denúncia d'alguna de les parts amb un preavís de dos mesos.
  - e) Qualsevol altre prevista a la normativa vigent.

### **Vuitè. Vigència**

Aquest conveni estarà vigent des del moment de la seva signatura fins el dia 31 de març de 2023 moment en el qual finalitza la justificació tècnica del Contracte programa per a l'exercici 2022.

### **Novè**

Les parts intentaran resoldre de mutu acord les divergències que pugui sorgir sobre la interpretació, la modificació, l'aplicació, l'execució i/o l'extinció d'aquest Conveni, i si això no fos possible es sotmetran a la Jurisdicció contenciosa administrativa.

En prova de conformitat, i perquè consti, les parts signen aquest Conveni.



## **CONVENI DE COL-LABORACIÓ ENTRE EL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS I L'AJUNTAMENT DE SOLSONA PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DE CURA PUNTUAL PER A NENS I NENES DE 0 A 14 ANYS.**

### **REUNITS:**

D'una banda, la senyora Sara Alarcón i Postils, presidenta del **CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS**, actuant en el seu nom i representació, amb domicili al carrer Dominics 12 de la ciutat de Solsona.

I de l'altra, la senyora Judit Gisbert i Esteve, alcaldessa de l'**AJUNTAMENT DE SOLSONA**, actuant en el seu nom i representació, amb domicili al carrer Castell 20 de la ciutat de Solsona.

Les parts es reconeixen mútuament, en la qualitat en que intervenen, la capacitat d'obrar necessària per atorgar aquest conveni i, a aquest efecte,

### **MANIFESTEN:**

1. Que el passat 29 de desembre el Departament d'Igualtat i Feminismes va publicar la resolució IFE/3877/2021 per la qual s'aprova la transferència destinada a finançar la prestació de serveis de cura puntual per a nens i nenes de 0 a 14 anys als ajuntaments de més de 20.000 habitants i als Consells Comarcals per a l'exercici 2021.
2. Que la resolució estableix que el Consell Comarcal del Solsonès és una de les entitats perceptores d'aquesta resolució i se li assigna l'import total de 41.788,87 €.
3. Que per la distribució dels recursos d'aquesta transferència es tenen en compte dos trams. El primer tram es calcula en funció de les necessitats de les persones usuàries. El segon tram respon a altres necessitats no proporcionals a la població, com la infraestructura o la comunicació dels serveis. La fórmula per a l'aplicació dels dos trams és la següent: (núm. nenes i nens 0-14 anys  $\times$  1,8%  $\times$  80 euros mensuals  $\times$  12 mesos) + import fix anual.
4. Que l'execució dels fons ha d'anar destinada a serveis de cura a nenes i nens dels 0 als 14 anys que realitzen activitats de lleure fora del període escolar. Tenen aquesta condició les ludoteques, els casals de períodes de vacances, els serveis de cura puntual en equipaments (fixes o itinerants) o a domicili, els espais d'acollida a les escoles (de matí, de migdia o de tarda), les colònies, els campaments, o altres serveis anàlegs de lleure fora de l'horari escolar. Queden excloses les activitats educatives extraescolars.
5. Que les titulacions de les persones que facin l'atenció als infants han de ser alguna de les següents: tècnic/a superior en Educació Infantil; tècnic/a superior en Animació Sociocultural i Turística; tècnic/a superior en Ensenyament i Animació Socioesportiva; monitor/a d'Activitats d'Educació en el Lleure Infantil i Juvenil; tècnic/a superior en Integració Social o bé auxiliar d'Educació Infantil.



6. Que el finançament té l'objectiu que els serveis que s'ofereixin siguin de caràcter universal, tenint en especial atenció els següents col·lectius: les famílies monoparentals, les mares o tutores víctimes de violències masclistes, les dones en situació d'atur de llarga durada o majors de 52 anys, les dones migrants o les famílies amb altres responsabilitats de cura acreditada.
7. Que els serveis finançats a través d'aquesta resolució s'han d'executar fins a 31 de desembre de 2022.
8. El Departament d'Igualtat i Feminismes contempla la possibilitat que els Consells Comarcals transfereixin els fons als ajuntaments de la comarca per tal d'implementar serveis de cura puntuals als respectius municipis.

#### **PACTES:**

##### **Primer. Objecte**

L'objecte d'aquest conveni és definir la cooperació interadministrativa i econòmica entre el Consell Comarcal del Solsonès i l'Ajuntament de Solsona per la implementació de serveis de cura als efectes del que s'estableix a la mencionada resolució.

##### **Segon. Compromisos del Consell Comarcal del Solsonès**

El Consell Comarcal del Solsonès es compromet a:

- a) Transferir l'import de 3.050,00 € a aquest ajuntament en concepte de l'ampliació d'horaris (dues franges de canguratge) dins del Casal d'Estiu "Estiu Ludicoesportiu" a les Piscines Municipals de Solsona.
- b) Transferir una bestreta amb l'import corresponent una vegada signat el conveni i aportat el pressupost de l'activitat que es portarà a terme.
- c) Oferir des de l'Àrea de Drets Socials, Igualtat i Feminismes del Consell Comarcal suport tècnic a l'ajuntament en el marc de les actuacions resultants del present conveni.

##### **Tercer. Compromisos de l'Ajuntament de Solsona:**

L'Ajuntament es compromet a:

- a) Retornar el **present conveni signat com a màxim el dia 20 de desembre**.
- b) Dur a terme les actuacions especificades en el següent requadre complint les indicacions de la resolució.



NOM DE L'ACTUACIÓ	PRESSUPOST
Canguratge de matí i migdia durant el Casal d'Estiu "Estiu Ludicoesportiu 2022" que s'organitza a les Piscines Municipals de Solsona.  Canguratge en dues franges: de 8 a 9 del matí i de 13 a 14 hores.	3.050,00 €

- c) Identificar els serveis i les actuacions de difusió i informació amb la imatge gràfica del Pla Corresponsables del Ministeri d'Igualtat així com amb els logotips del Departament d'Igualtat i Feminismes i del Consell Comarcal del Solsonès.
- d) Justificar econòmicament la quantitat transferida i tècnicament les accions desenvolupades al Consell Comarcal del Solsonès com a màxim el 30 de gener de 2023.
- e) Realitzar la justificació tècnica i econòmica segons els formularis que habiliti el Departament d'Igualtat i Feminismes o en el seu defecte els que habiliti el Consell Comarcal del Solsonès.
- f) Els serveis de cura que es desenvolupin hauran de tenir caràcter universal (prioritzant els col·lectius que estableix la resolució) i que no exclouin la demanda de servei de les famílies d'infants de municipis de la resta de la comarca.
- g) Es reglamentarà l'ús dels espais de cura segons els preceptes que estableix la resolució IFE/3877/2021.

L'Ajuntament rebrà l'import esmentat amb el benentès que presentarà memòria tècnica i certificat d'intervenció on es detallin els imports per subconceptes pressupostaris de les despeses directes assumides en l'exercici de la liquidació en la data màxima esmentada anteriorment.

El certificat es presentarà al Consell Comarcal del Solsonès via registre amb data màxima el 30 de gener de 2023 conjuntament amb les factures i comprovants de pagament. I en tot cas, estant subjectes a la sol·licitud de major documentació per part del Consell Comarcal del Solsonès i/o del Departament d'Igualtat i Feminismes.

En el cas d'un control financer a posteriori per part del Departament d'Igualtat i Feminismes, l'ajuntament haurà d'aportar els justificants i la documentació requerida, i serà qui assumirà una possible revocació o reintegrament total o parcial de l'import transferit, amb els corresponents interessos si s'escau, en el cas que a criteri del Departament, no s'hagin complert els criteris de la resolució.



#### **Quart. Conseqüències per incompliments de les obligacions i compromisos assumits per les parts.**

L'eventual incompliment donarà lloc al reintegrament total o parcial de les quantitats corresponents a les activitats pendents de realitzar, en els termes previstos en la Llei 47/2003, de 26 de novembre, General Pressupostària. L'incompliment de les obligacions contingudes en el present conveni podran, així mateix, donar lloc a una possible indemnització dels danys i perjudicis ocasionats, segons els procediments establerts en la legislació vigent.

#### **Cinquè. Vigència**

- a) La durada d'aquest conveni s'estableix fins a 30 de gener de 2023 o el termini de justificació o presentació de documentació en cas de control financer a posteriori per part del Departament d'Igualtat i Feminismes.
- b) Aquest conveni no serà plenament vigent fins que hagi estat ratificat pels òrgans competents de cada entitat.
- c) Aquest conveni estarà supeditat als termes que s'estableixen a la resolució, i les comunicacions del Departament d'Igualtat i Feminismes.

#### **Sisè. Extinció del conveni.**

El present conveni s'extingirà pel compliment de les actuacions que constitueixen el seu objecte o per incórrer en causa de resolució.

En cas de resolució del conveni, les parts queden obligades al compliment dels seus respectius compromisos fins la data en què aquesta es produeixi.

Seràn causes de resolució:

- El transcurs del termini de vigència sense haver-se acordat pròrroga.
- La finalització de la línia de finançament de la Generalitat.
- L'acord unànime de les parts.
- L'incompliment de les obligacions i compromisos assumits per alguna de les parts.
- Per declaració judicial de nul·litat.
- Per qualsevol altra causa prevista en les lleis.

#### **Setè: Règim Jurídic i resolució de controvèrsies.**

El present conveni de col·laboració té naturalesa administrativa conforme al que es disposa al capítol VI del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



Les qüestions litigioses sorgides sobre la interpretació, modificació, resolució i efectes que poguessin derivar-se de l'aplicació del present conveni, hauran de solucionar-se de mutu acord.

Intentada sense èxit aquesta via, competirà a la Jurisdicció Contenciós Administrativa la resolució de les qüestions litigioses sorgides sobre interpretació, modificació, resolució i efectes que poguessin derivar-se de l'aplicació del present conveni, de conformitat amb les previsions contingudes en la Llei 29/1998 de 13 de Juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Signen aquest document a un efecte a la data de la signatura.

La presidenta

L'alcaldesa