

EXPEDIENT NÚM. 1458-000075/2025

ANUNCI

Per Decret de Presidència núm. 54/2025, de 14 d'agost de 2025, es van aprovar les bases que regiran la convocatòria oberta del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal laboral temporal, categoria administratiu (assimilable al subgrup C1 del personal funcionari), sistema selectiu concurs-oposició, per poder cobrir les eventuais necessitats de personal d'aquest grup professional excepcionals, urgents i inajornables. La borsa de treball que es constitueixi tindrà la consideració de borsa ampliada respecte la constituïda per Decret de Presidència núm. 0120-2024, de 12 de desembre de 2024. Igualment es van convocar les proves selectives corresponents al procés per constituir la referida Borsa de treball de personal d'aquest grup professional, laboral temporal.

Les persones que desitgin participar en la convocatòria esmentada hauran de presentar la sol·licitud, en model normalitzat, en el termini màxim de vint (20) dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP de Tarragona.

Les bases de la convocatòria i el model normalitzat de la sol·licitud es poden consultar al tauler d'edictes (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=9829950006>) i a la seu electrònica (<https://www.seue.cat/ca/web/leaderdelcamp>) del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp – apartat convocatòries de personal.

Document signat electrònicament

La secretària
Íngrid Torrellas Torné



CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A AMPLIAR UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, CATEGORIA ADMINISTRATIU (ASSIMILABLE AL SUBGRUP C1 DEL PERSONAL FUNCIONARI), SISTEMA SELECTIU CONCURS-OPOSICIÓ, PER PODER COBRIR LES EVENTUALS NECESSITATS DE PERSONAL D'AQUEST GRUP PROFESSIONAL EXCEPCIONALS, URGENTS I INAJORNABLES.

1. Objecte de la convocatòria

1.1 És objecte d'aquesta convocatòria i de les bases regular el procés selectiu, pel sistema de concurs-oposició per a ampliar una borsa de treball de personal laboral administratiu/iva (assimilable al grup/subgrup C1 de personal funcionari) per cobrir de forma temporal vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni al Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp, entre les quals i sense caràcter limitatiu:

- Substitució transitòria dels titulars.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Execució de programes subvencionats (vinculats a una subvenció).
- Excés o acumulació de tasques pel període màxim previst legalment..
- Contractació en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència i Fons de la Unió Europea.
- Contractes vinculats a programes d'activació per l'ocupació (Disposició Addicional 9a del text refós de la Llei d'Ocupació).

1.2 El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs-oposició, convocatòria oberta, i procediment garantirà el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

1.3 La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la seu electrònica i portal de transparència del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp en els termes establerts en aquestes Bases.

1.4 La missió/objectiu de la categoria professional objecte de la convocatòria és encarregar-se d'executar l'activitat administrativa sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts.

1.5 Són funcions pròpies del lloc de treball, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Elaborar decrets, propostes d'acord, etc. seguint els models i les instruccions rebudes.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció. -
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Revisar la correspondència, rebre i examinar la documentació que es presenta, realitzar el corresponent tràmit de registre i traspassar-ho als seus responsables
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivament i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Donar suport en la planificació i organització d'actes institucionals tant públics com interns de la Corporació.
- Rebre i registrar les queixes i suggeriments de la ciutadania.



- Fer el lliurament als ciutadans de la documentació necessària per tal de resoldre els seus dubtes.
- Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitats, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.6 Competències que requereix el lloc de treball

- Cercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa.
- Tenir capacitat per conèixer i traslladar a l'organització les necessitats i/o peticions dels ciutadans i donar-hi una resposta satisfactòria.
- Conèixer i comprendre les característiques específiques de l'Administració pública, sentir-se compromès/esa amb els seus principis i valors i actuar d'acord amb els principis ètics que n'inspiren l'actuació.
- Organització i planificació del treball.
- Tenir capacitat per ordenar i prioritzar les tasques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, per tal d'assolir els resultats esperats, en el termini adequat, i amb la qualitat i els recursos necessaris.
- Tenir capacitat per treballar amb eficàcia i eficiència per assolir els resultats fixats i procurar la millora contínua.
- Treball en equip: Promou la interrelació positiva entre tots; alinea els esforços de l'equip; reconeix els assoliments quan es produeixen; facilita el desenvolupament dels/ de les altres
- Millora contínua: És flexible davant les evidències; vol aprendre; és innovador; gestiona la implantació de la millora.

1.7 Característiques del lloc de treball:

Titulació: Batxillerat, BUP, cicles formatius de grau superior o equivalent
 Grup de classificació assimilable: C Subgrup C1
 Jornada: ordinària de 37,5 h distribuïdes de dilluns a divendres, de matí amb una tarda a la setmana, la de dilluns.
 Nivell de coneixements de llengua catalana: C1 (MECES)
 Retribucions: retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

1.8 Les persones que participin en aquest procés selectiu i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

La borsa de treball que es constitueixi només s'utilitzarà de forma supletòria quan no hi hagi persones disponibles a les borses ja constituïdes del mateix grup professional en aquest Consorci.

2. Gestió de la borsa

2.1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal laboral temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la



sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització amb comunicació escrita adreçada al Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp.

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona aspirant de la borsa. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta base.

En cas d'urgència motivada, que impedeixi seguir el previst en l'apartat anterior, es podrà fer un únic intent mitjançant trucada telefònica i si la persona no contesta es podrà saltar a la següent persona candidata. En aquest cas la persona contactada haurà de respondre de la disponibilitat en aquell mateix moment, sense poder ser perjudicada en propers ordres de crida.

2.2. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideren disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment al Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp.
- Quan una persona treballadora temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració del Consorci hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals temporals. A aquest efecte el Consorci emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei de les persones treballadores es trametran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment el Consorci resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar al Consorci la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà la contractació de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant el Consorci en el termini màxim de tres dies.

2.3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa de la persona treballadora de ser exclosa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.



2.4. La borsa tindrà una vigència de dos (2) anys des de la seva constitució, si bé es podrà acordar la pròrroga si el procés selectiu convocat al seu efecte no ha finalitzat amb la constitució d'una nova borsa de treball. Es poden convocar els processos d'obertura i ampliació de la borsa, en cas d'esgotar la llista de candidats/es, en aquest cas les persones que en formen part es mantenen de forma automàtica a la Borsa però s'obrirà un termini perquè aquestes persones puguin manifestar la permanència a la Borsa o manifestin la seva voluntat per a ser donades de baixa.

2.5. En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

3. Requisits de les persones aspirants

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

a) **Nacionalitat:** Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquelles que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa.

Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.

c) Edat. Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.

d) Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, de cicle formatiu de grau superior o titulacions equivalents o estar en condicions d'obtenir-la (és a dir, estar en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri competent, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri competent.

e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da



absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat senyalades a la legislació vigent sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

g) Acreditar els coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

h) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar els coneixements de llengua castellana equivalent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR). Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua castellana.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

4. Presentació de sol·licituds

4.1 Les sol·licituds per participar en el procés selectiu es formalitzaran per mitjà del model normalitzat de sol·licitud d'admissió, que s'adjunta com a Annex II a aquestes Bases, i que es pot descarregar des de la pàgina web del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp. Les sol·licituds es presentaran d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, a través d'un dels canals següents:

- Presencial: Presentació en el registre general del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp (Carrer Daroca, 1 de Montblanc 43400, de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores).
- Telemàtic: Presentació en el registre electrònic del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp.
<https://www.seu-e.cat/ca/web/leaderdelcamp/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Tota la documentació annexada ha de ser en format PDF per evitar problemes al visualitzar els documents.

- Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça info@leaderdelcamp.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

En tots els casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- Còpia simple de la titulació requerida.
- Currículum vitae detallat i actualitzat.
- Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats d'acord amb el model de l'annex III.



Serà suficient l'aportació de la documentació requerida en còpia simple. Si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 5a.

4.2 Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

4.3 Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

4.4 Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp de qualsevol canvi de les mateixes

4.5 No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

4.6 La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que porti la documentació original acreditativa. Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans de la contractació.

4.7 Les persones aspirants no hauran d'aportar còpia simple de la titulació exigida sempre i quan:

- La titulació es trobi disponible al Registre Nacional de títols universitaris o títols no universitaris del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports;
- La persona aspirant autoritzi prèviament l'accés del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp a la titulació per un període de 3. mesos . A tal fi, la persona aspirant haurà de seguir els tràmits establerts a la plana web habilitada pel Ministeri.
- La persona aspirant indiqui a la instància el codi d'autorització generat pel Ministeri per a poder efectuar les consultes dels títols per tercers.

4.8 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.9 Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

5. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOPT.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la seu electrònica del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp i abans que aquesta es publiqui al BOPT, es tindran per presentades el



primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

6. Admissió de les persones aspirants

6.1 Expirat el termini de presentació d'instàncies, el president del Consorci dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena. Aquesta resolució assenyalerà les llistes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es i la composició del tribunal qualificador.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, la Presidència les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

6.2 Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

6.3 La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

No obstant l'anterior, la publicació de l'esmentada resolució podrà ser substituïda per la notificació personal als interessats.

7. Tribunal qualificador

7.1 El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat, especialitat, objectivitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

7.2 El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part del tribunal.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar aquesta representació per compte de ningú. Regirà el principi d'unitat d'acte i el vot serà per majoria simple amb vot de qualitat del president.

Correspon a la Presidència del Consorci la designació del tribunal qualificador amb la composició següent:

PRESIDÈNCIA: El director del Consorci

VOCALS: Es designaran dos (2) vocals entre el personal del Consorci. En el cas que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, es podrà designar un vocal d'una altra administració.

SECRETARI/ÀRIA: la persona titular de la Secretaria del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària amb veu però sense vot.



La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la Presidència del Consorci i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

La composició del tribunal qualificador s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

7.3 El tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estaran subjectes al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del tribunal qualificador.

7.4 El tribunal qualificador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

7.5 D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

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

7.7 Els membres del tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal qualificador.

7.8 En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.9 El tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre del tribunal qualificador, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà acta per la persona que actua com a fedatari públic que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats. L'acta se signarà per tots els membres en senyal de conformitat i aprovació amb el seu contingut i per la persona que actua com a secretari/ària que n'ha de donar fe.

7.10 El tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.



7.11 La no presentació de les persones aspirants a les proves i a l'entrevista el dia i hora que hagin estat convocades determinarà la no puntuació de la prova i mèrit corresponent, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal qualificador, la qual podrà efectuar una nova crida quan ho considerin oportú.

7.12 El Tribunal queda facultat per interpretar les bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció sent els seus acords immediatament executats sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant de la Presidència del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp.

8. Desenvolupament del procés selectiu

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

8.2 Llevat que el tribunal qualificador ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu ni durant la realització de les entrevistes personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

8.3 Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

En qualsevol moment les persones membres del tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

Igualment podran excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

8.4 Fases del procés selectiu

a) Fase de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell C1 expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixement de llengua general de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

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

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



Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar per les persones aspirants que haguessin participat i obtingut plaça en algun dels processos de selecció de personal per accedir al Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp, que haguessin tingut lloc dins dels dos anys immediatament anteriors a la data de finalització de presentació de sol·licituds, i haguessin resultat resultats aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

2) Llengua castellana

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

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

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell C1 i es consideraran com a aptes. Concretament, la documentació que es pot presentar és:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

b) Fase d'oposició

b.1) Consisteix en la realització d'una **prova de coneixements teòrico-pràctics**, de caràcter obligatori i eliminatori.

La persona aspirant ha de donar solució, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, a criteri del tribunal qualificador, a un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc de treball i amb el temari Annex I.

El temari de l'Annex I d'aquestes bases es pot trobar al següent enllaç:
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/index.html>

Es valorarà la destresa, així com la rapidesa i correcta execució dels supòsits plantejats, la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics, així com el domini del llenguatge administratiu i la gestió de la informació. Aquesta prova pot ser desenvolupada també amb una prova tipus test.

El tribunal qualificador determinarà la durada màxima d'aquesta prova, sense que en cap cas superi els 90 minuts.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 60 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 30 punts per superar-la i passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

El tribunal qualificador, amb anterioritat a l'inici de les proves, haurà d'informar a les persones aspirants sobre les normes a què s'hauran de sotmetre pel que fa al desenvolupament de les proves i la seva durada i si poden fer ús o no de normativa, sempre en suport paper, llevat que atesa la naturalesa de la prova, l'òrgan tècnic acordi el contrari.

La puntuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador.



Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades. Les persones aspirants no podran sortir del recinte on es duguin a terme les proves, una vegada s'hagi iniciat la prova.

És necessari superar les proves de la fase d'oposició per passar a la fase del concurs.

c) Fase de concurs

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

La fase de concurs tindrà una puntuació total de 40 punts desglossats de la forma següent:

- | | | |
|-----|------------------------|----------------------------|
| (1) | Avaluació psicotècnica | puntuació màxima: 16 punts |
| (2) | Experiència laboral | puntuació màxima: 14 punts |
| (3) | Formació | puntuació màxima: 10 punts |

(1) Fase d'avaluació psicotècnica de les persones candidates.

(1.a) Test psicotècnic. Obligatori i eliminatori

Consisteix en la realització d'un o diversos tests adreçats a la valoració de les diferents aptituds dels i les aspirants per tal d'assegurar l'assoliment de nivells situats dintre de la normalitat en tots els casos, d'acord amb el barem d'aplicació corresponent a la població estadística més propera a la tipologia de la plaça a cobrir, propi de cada prova. Per tant, en quedaran eliminades les candidatures que no assoleixin aquests nivells en cadascuna de les aptituds avaluades. El resultat de l'avaluació aptitudinal tindrà com a qualificació: supera o no supera, es a dir setze punts o zero

(1.b) Entrevista. Obligatòria i no eliminatòria.

Aquesta prova té un caràcter complementari dins de l'avaluació psicològica dels candidats/es i consisteix en la comprovació que les persones candidates disposen del perfil requerit per desenvolupar el lloc de treball.

Es portarà a terme mitjançant una entrevista semi-estructurada on s'avaluaran les competències de caràcter transversal i funcionals d'acord en relació amb les característiques, competències professionals i funcions de la plaça especificats a l'apartat primer d'aquestes bases.

Puntuació màxima de 16 punts. En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts. La distribució de la puntuació serà la següent:

- Resolució de conflictes: Capacitat per a buscar la millor solució a un problema i prendre decisions respecte a aquest.
- Treball en equip i xarxa: Capacitat per a participar activament en la persecució d'una meta comuna subordinant els interessos personals als interessos de l'equip.
- Gestió del temps: Capacitat de prioritzar i distribuir la feina per tal d'assegurar-ne el compliment.
- Gestió d'allò imprevist: Capacitat per a donar una resposta bona i ràpida a una situació inesperada.

L'entrevista pot combinar preguntes obertes o tancades que les persones candidates hauran de respondre.



El tribunal qualificador prèviament haurà d'elaborar una rúbrica interna per a valorar les competències i ítems que consideri adients.

Segons la Resolució PRE/702/2025, de 27 de febrer, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en les convocatòries de selecció de l'any 2025, l'ordre d'actuació de les persones aspirants que participin en l'entrevista s'inicia per les persones el primer cognom de les quals comenci per la lletra <<A>>.

(2) Experiència laboral

Puntuació màxima: 14 punts

☐ Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques. L'antiguitat en serveis prestats es valora a raó de:

- 0,25 punts per mes complet de serveis sempre i quan aquesta experiència estigui relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb les funcions indicades a la base 1.
- 0,15 punts per mes complet de serveis quan aquesta experiència no estigui relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb les funcions indicades a la base 1.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis i a on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional.

☐ Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat – grup de cotització 5-. A raó de 0,10 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

Criteris de valoració:

- Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de la cooperació educativa o anàlegs.
- No es computaran els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.
- A efectes de valoració dels mesos treballats, s'entendrà que un mes resulta equivalent a 30 dies, i no es computaran períodes de temps inferiors a un mes. Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional
- La documentació s'haurà de presentar degudament ordenada i numerada.

(3) Formació (màxim 10 punts) relacionada amb les funcions del lloc.

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Només es valoraran els títols, certificats, diplomes i altres documents expedients per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats amb certificat d'aprofitament.

☐ Activitats formatives en general. Barem:

Cursos de 10 a 19 hores: 0,05 punts.

Cursos de 20 a 39 hores: 0,15 punts.

Cursos de 40 a 80 hores: 0,25 punts.

Cursos de 81 hores en endavant: 0,35 punts.

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el lloc de treball.



Documentació justificativa i criteris de valoració

— Certificació juntament amb la documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència i el seu cas, aprofitament. Només es valorarà la formació amb certificat d'aprofitament.

— En el cas que no consti la durada del curs, es considerarà de 10 hores.

— En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

☐ Certificats ACTIC o equivalent. Barem:

ACTIC mitjà: 0,30 punts

ACTIC avançat: 0,40 punts

Documentació justificativa i criteris de valoració

— Certificat al·legat.

— En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.

Criteris comuns

— No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

— Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

— Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

— El tribunal qualificador desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

— El tribunal qualificador podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

9. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

9.1 Un cop finalitzades les proves i la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública a la Seu electrònica la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants, en els mateixos termes que els establerts a la Base 6a. La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs.

9.2 El tribunal qualificador proposarà a Presidència del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp la constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de Presidència es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de contractació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició, i en cas de persistir l'empat, major puntuació en l'entrevista.
- De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.



9.3 La relació de persones que formaran part de la borsa amb la puntuació obtinguda s'ha de publicar a la Seu electrònica del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp.

9.4 Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini màxim de cinc (5) dies hàbils, comptats a partir del moment en que l'Ens realitzi la crida per treballar, excepte que ja les haguessin aportat prèviament. En tot cas la documentació s'haurà de presentar prèviament a l'inici efectiu dels serveis.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents. A més a més, en el cas de tractar-se del/de la cònjuge o descendent de cònjuge en els termes de l'art. 57.2 i 57.3 d'aquest Reial decret legislatiu, caldrà presentar una declaració jurada o promesa efectuada per la persona nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del/de la seu/va cònjuge.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants amb discapacitat proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la convocatòria en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació,

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral per l'Ens, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral per l'Ens, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a la funció pública."

4t. Declaració de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta, seran excloses de la Borsa de treball, 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 Presidència.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp resten exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

9.5 Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

10. Incidències

10.1 La Presidència del Consorci, a petició pròpia o a proposta de la Presidència del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

10.2 Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de la Presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del tribunal qualificador i després que aquesta hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a Presidència.

11. Contractació del personal

La Presidència del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb les persones aspirants proposades, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

Les persones amb discapacitat podran demanar l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999. A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessional o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

12 Període de prova

12.1 Les persones contractades hauran de superar un període de prova de dos (2) mesos. El període de prova es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de la unitat administrativa o superior jeràrquic on sigui destinat el personal laboral en els termes establerts en la normativa.

En finalitzar el període de prova, el superior immediatament jeràrquic farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat al Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima de dos (2) mesos, sempre i quan s'hagués obtingut una valoració positiva del superior jeràrquic.

12.2 En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets derivats de la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

13. Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència del Consorci, li serà aplicable a empleat/ada públic, la normativa vigent



sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecte de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- 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
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, procedeix interposar una demanda davant el Jutjat Social competent en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Contra els actes i resolucions del tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'alcaldia/presidència de la corporació els actes dels quals no exhauixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.



ANNEX I. Temari

Temari general

1. El procediment administratiu comú: regulació, concepte, principis i fases. Els terminis administratius.
2. Finalització del procediment administratiu. La resolució. Modalitats de finalització: terminació convencional, desistiment, renúncia, caducitat, impossibilitat material de continuar el procediment.
3. Els actes administratius: concepte i classes. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
4. Els recursos administratius: Objecte, classes i terminis.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords.
6. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
7. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques de Catalunya
8. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
9. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categoria de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades.
10. Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la convocatòria de reunió (gestió de les agendes, redacció de la convocatòria...), l'acta de la reunió, l'ofici i la sol·licitud.
11. Els criteris formals per a l'elaboració de documents administratius. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.



ANNEX II. Model Sol·licitud d'admissió a processos selectius de personal

Sol·licitud d'admissió a processos selectius de personal

Dades de la convocatòria

Denominació de la borsa **BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA**

Núm. convocatòria **Publicació BOPT**

Sistema d'accés **LLIURE**

Dades personals

Primer cognom Segon cognom Nom (sense abreviar)

NIF DATA DE NAIXEMENT (dia, mes, any) / / Nacionalitat

Adreça a efectes de comunicacions i notificacions Núm. Escala Bloc Pis-porta

c./pl./av.:

Codi postal Municipi , Província Telèfon de contacte

Telèfon mòbil Adreça electrònica

Discapacitat: ☐ Sí ☐ No Grau de discapacitat:

Compatibilitat del grau de discapacitat amb el desenvolupament de les funcions de treball convocat ☐ Sí ☐ No

Requisits específics de participació

Títol acadèmic oficial exigít a la convocatòria Centre d'expedició Any obtenció

SOL·LICITO ser admès/a al procés selectiu a què es refereix aquesta sol·licitud i aquest efecte:

1. Demano que s'incorporin documents que consten al meu expedient personal (indicar Sí/No per cada document)

Còpia simple del DNI. o document acreditatiu de la nacionalitat ☐ Sí ☐ No

Còpia simple de la titulació exigida a la convocatòria o justificant pagament taxes per a la seva obtenció ☐ Sí ☐ No



Còpia simple del nivell de català requerit.

☐ Sí ☐ Nr

Còpia simple del nivell de castellà requerit, si escau.

☐ Sí ☐ Nr

Còpia simple del dictamen expedit per l'EVO sobre l'adaptació i/o adequació referent a les proves selectives en aquells casos en què sigui necessari ☐ Sí ☐ Nr

2. Sol·licito certificat de serveis prestats al Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp a fi que s'incorpori a aquesta sol·licitud: ☐ Sí ☐ Nr

3. Sol·licito el reconeixement de l'exempció de la prova de català per haver resultat apte/a en una prova anterior ☐ Sí ☐ Nr

4. Sol·licito el reconeixement de l'exempció de la prova de castellà per haver resultat apte/a en una prova anterior ☐ Sí ☐ Nr

5. Discapacitat legal. Necessito l'adaptació a l'adequació del temps i/o dels mitjans per a la realització de les proves ☐ Sí ☐ No . Tipus d'adaptació:

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- ☐ Còpia simple del DNI. o document acreditatiu de la nacionalitat
- ☐ Còpia simple del permís de conducció classe B.
- ☐ Còpia simple de la titulació exigida a la convocatòria o justificant pagament taxes per a la seva obtenció
- ☐ Còpia simple del nivell de català requerit.
- ☐ Còpia simple del nivell de castellà requerit, si escau.
- ☐ Currículum vitae actualitzat.
- ☐ Resguard del pagament de la taxa o de l'exempció d'aquest pagament.
- ☐ Còpia simple del dictamen expedit per l'EVO sobre l'adaptació i/o adequació referent a les proves selectives en aquells casos en què sigui necessari

DECLARO que:

Són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud.

☐ Sí ☐ Nr

Compleixo tots i cadascun dels requisits exigits per a treballar en una Administració pública previstes a la normativa vigent i a les bases que regeixen aquest procés selectiu.

☐ Sí ☐ Nr

Les còpies simples presentades es corresponen fidelment als documents originals que obren en el meu poder, que em comprometo a conservar i a posar a disposició del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp en cas que siguin requerits.

☐ Sí ☐ Nr

(localitat i data)

(signatura)

IL·LM. SR. PRESIDENT DEL CONSORCI LEADER DE DESENVOLUPAMENT RURAL DEL CAMP

PROTECCIÓ DE DADES: D'acord amb el que s'estableix al Reglament General de Protecció de Dades UE 2016/679 (RGPD) articles 13 i 14 i a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD) l'informem que tractarem les seves dades únicament per al procés de selecció de personal en qüestió i les tractarem sobre la base del seu consentiment.. A més l'informem que





l'entitat NO prendrà decisions automatitzades.

Així mateix, l'informem de la possibilitat d'exercir els següents drets sobre les seves dades personals: dret d'accés, rectificació, supressió o oblit, limitació, oposició, portabilitat i a retirar el consentiment prestat. Per a això haurà d'enviar un e-mail al Delegat de Protecció de Dades: dpd@leaderdelcamp.cat, identificant-se i detallant clarament el dret que vol exercir.

Dades identificatives del responsable: CONSORCI LEADER DE DESENVOLUPAMENT RURAL DEL CAMP, P4300063G, C/ DAROCA, 1 - 43400 - MONTBLANC – TARRAGONA. Pot contactar amb el Delegat de protecció de dades, per correu: dpd@leaderdelcamp.cat

Consentiment: Tractarem les seves dades únicament per al procés de selecció de personal per a proveir un administratiu/va laboral temporal per al CONSORCI LEADER DE DESENVOLUPAMENT RURAL DEL CAMP. **Signant el present document accepta la finalitat, tenint en compte que el tractament de les seves dades és necessari per a realitzar aquesta selecció de personal, en el cas de NO consentir el tractament, aquesta selecció seria inviable.**

INSTRUCCIONS PER EMPLENAR LA SOL·LICITUD

Instruccions generals

Abans d'emplenar la sol·licitud [llegiu les bases de la convocatòria](#).

Escriviu les dades de la sol·licitud en majúscules.

Assegureu-vos que les dades resulten clarament llegibles.

Empleneu totes les dades.

No oblideu signar l'imprès.

CSV: 7188f6ca-0ac2-4a6a-a896-991082d59e4a

Document electrònic – Adreça de validació: [https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-](https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/)



ANNEX III. Model Resum mèrits al·legats

Resum dels mèrits al·legats

Primer cognom

Segon cognom

Nom (sense abreujar)

A) CAPACITAT I EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Ordre	Sector	Nom empresa /administració	Període treballat	Total mesos treballats
1				

B) FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

B.1) Titulacions acadèmiques superiors i addicionals a l'exigida a la base quarta com a requisit relacionades amb l'especialitat que es convoca:

Ordre	Nom de la titulació	Centre d'expedició	Any obtenció

B.2) Acreditació de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent:

Ordre	Nom acreditació (Actic Mitjà / Actic avançat)	Centre d'expedició	Any obtenció

B.3) Altres cursos, jornades i seminaris de formació, directament relacionats amb l'especialitat convocada:

Ordre	Nom curs, jornada, seminari	Centre	Nº hores	Dates	Certificat aprofitament (Sí/No)

(localitat i data; signatura)

