

CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE

ANUNCI de convocatòria de proves de selecció

Per Resolució de la Presidència 2026-0590 de data 24 de setembre de 2026 he resolt aprovar les bases reguladores i convocar el **procés de selecció per cobrir, mitjançant promoció interna vertical, una plaça d'auxiliar d'equipaments**, grup C2, personal laboral fix, en execució de l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2026.

El termini per presentar les sol·licituds començarà l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als 20 dies hàbils, a partir de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

El president,

Antoni Gilabert Rodríguez

Tortosa, a la data de la signatura electrònica

Antoni Gilabert Rodríguez (1 de 1)
President
Data Signatura: 28/09/2026
HASH: f03a2e42ae96b56b08b03e9b01acde



BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, SISTEMA CONCURS-OPOSICIÓ, UNA PLAÇA D'AUXILIAR D'EQUIPAMENTS, C2, PERSONAL LABORAL FIX DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE, INCLOSA A L'OFERTA D'Ocupació PÚBLICA DE L'EXERCICI 2026

1. Objecte de les bases

L'objecte d'aquestes bases és regular la selecció per cobrir, mitjançant promoció interna, **una plaça d'auxiliar d'equipaments**, grup C2, vacant a la plantilla de personal laboral d'aquesta Corporació, amb les característiques següents:

- Denominació segons plantilla: auxiliar d'equipaments
- Grup professional: C2
- Naturalesa: personal laboral fix
- Número de places: 1
- Lloc de treball d'adscripció núm. 240 de la Relació de llocs de treball "Auxiliar administratiu/iva d'equipaments CIDTBE"
- Àrea d'adscripció: Àrea de Territori – Obres públiques – Protecció civil
- Complement de destí: nivell 18
- Complement específic: 5.326,52€ bruts anuals
- Sistema de selecció: concurs-oposició
- Torn: promoció interna
- Oferta d'ocupació pública: exercici 2026

La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries corresponents al grup professional C2 i al lloc de treball d'adscripció, d'acord amb el previst a la Relació de llocs de treball.

L'annex I preveu les funcions del lloc de treball núm. 240 de la Relació de llocs de treball "Auxiliar administratiu/iva d'equipaments CIDTBE".

La convocatòria i el text íntegre de les bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la Corporació i al Portal de transparència. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Ebre.

2. 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) Tenir la condició de personal laboral fix del Consell Comarcal del Baix Ebre, i pertànyer a la categoria professional de subaltern (agrupació professional).
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits d'accés a l'ocupació pública previstos a l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.



- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça.
- e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o per a l'accés a l'ocupació pública. En el cas de persones nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, l'accés a l'ocupació pública.
- f) Posseir el certificat de nivell C1 de llengua catalana o alguna de les titulacions o certificats equivalents. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit hauran de superar la prova de coneixements de llengua catalana prevista en aquestes bases.
- g) 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, acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana o superar, si escau, la prova prevista en aquestes bases.
- h) Haver satisfet la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives de conformitat amb l'apartat 4t d'aquestes bases reguladores.

El compliment dels requisits relatius a la condició de personal laboral fix del Consell Comarcal del Baix Ebre, la categoria professional, l'antiguitat i els serveis prestats a la Corporació es comprovarà d'ofici per l'Àrea de Recursos humans.

3. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una instància i tramitar-ho íntegrament de forma electrònica, 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.

Les instàncies es presentaran electrònicament: al registre electrònic del Consell. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic anomenat "Promoció interna: auxiliar d'equipaments"



Seu electrònica del CCBE - Catàleg de tràmits - Selecció de personal

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

Documentació que cal adjuntar	
Còpia simple del DNI/NIE	No s'ha de presentar
Còpia simple de la titulació exigida	No s'ha de presentar si ja consta acreditada a l'expedient personal. En cas contrari, s'haurà d'aportar, sens perjudici que



	la Corporació pugui efectuar les comprovacions corresponents mitjançant les plataformes d'interoperabilitat disponibles.
Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana	No s'ha de presentar si ja consta acreditat a l'expedient personal. En cas contrari, s'haurà d'aportar, si escau.
Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen	S'ha de presentar
Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral	S'ha de presentar, si és el cas, únicament en el cas que se sol·liciti alguna adaptació per a la realització de les proves.

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.

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.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació 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.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. La Corporació podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti 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 comprovades abans de la formalització de la promoció interna.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat a l'apartat 5è d'aquest bases.

4. Drets d'examen

De conformitat amb l'Ordenança fiscal T7 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives (BOPT de data 09.04.2021) i posterior modificació (BOPT de data 08.11.2024) es fixen els drets d'examen per accedir a aquesta convocatòria en la quantitat de 10 euros.

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

El sistema de ingrés serà el de l'autoliquidació. El pagament s'efectuarà per transferència



bancària al compte: ES37 2100 0019 4102 0057 9081.

S'haurà de fer constar obligatòriament:

- Nom de la persona aspirant
- DNI de la persona aspirant
- Promoció interna auxiliar equipaments

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

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

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

5. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i finalitzarà als 20 dies hàbils a partir de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Tanmateix es publicarà un extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

6. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència 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.

La Corporació compta amb un **tràmit específic per esmenar el motiu d'exclusió** anomenat "**Esmena del motiu d'exclusió d'un procés selectiu**".



Seu electrònica del CCBE – Catàleg de tràmits – Selecció de personal

El llistat esdevindrà definitiu si, transcorregut aquest termini, no es presenten al·legacions. En aquest cas, no serà necessari realitzar una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient certificat emès per la secretària 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.



La llista d'admesos i exclosos es notificarà a totes les persones aspirants, amb identificació dels noms i cognoms, 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.

Les publicacions que es realitzin a la seu electrònica es faran amb els dígits del DNI de les persones aspirants 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 (*).

Per a més informació podeu trucar al Consell Comarcal del Baix Ebre, al telèfon 977445308 en horari d'atenció al públic.

7. Tribunal qualificador

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

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 qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal qualificador que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- Presidència: recaurà en personal de la Corporació amb igual o superior titulació a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.
- 3 vocals: dels quals 2 vocals seran personal de la Corporació o d'altres administracions públiques amb igual o superior titulació a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada, i 1 vocal serà designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: recaurà en la secretària de la Corporació o persona en qui delegui.

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

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores tenen veu però no 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.



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.

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.

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.

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.

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció, de les persones assessores i col·laboradores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. En la sessió de constitució del Tribunal, s'exigirà als seus membres, una declaració formal de no trobar-se incursos en aquestes circumstàncies. Aquesta declaració també haurà de ser emplenada per les persones assessors especialistes i pel personal col·laborador.

Les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució, per la qual s'aprova la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

De la sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència. No és indispensable que les actes estiguin signades per tots els membres del tribunal.

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.

El Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre que, 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 que 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 secretaria 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.

En tot cas, 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. 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.

8. Desenvolupament del procés selectiu

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.

La puntuació màxima del procés selectiu serà de 80 punts.

Llevat que el Tribunal qualificador ho determini, no es permetrà que les persones aspirants utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so durant la realització de les proves del procés selectiu. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

En qualsevol moment el tribunal de qualificació podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

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

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, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes bases, en relació amb el coneixement de 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 intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

B. Fase d'oposició (màxim 50 punts)

Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball (annex I) i amb les matèries incloses a l'annex II.

El Tribunal plantejarà el supòsit immediatament abans de l'inici de la prova i determinarà la seva durada.

La prova permetrà valorar la capacitat de la persona aspirant per identificar i prioritzar actuacions, aplicar els procediments corresponents, resoldre les incidències que siguin pròpies del lloc, determinar aquelles que requereixin derivació o comunicació, adoptar les mesures de seguretat i confidencialitat corresponents i deixar constància de les actuacions realitzades.

La puntuació màxima és de 50 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 30 punts per superar la prova i poder continuar en el procés selectiu.

La persona aspirant que no comparegui a la crida del Tribunal per a la realització de la prova quedarà exclosa del procés, excepte en els casos degudament justificats apreciats pel Tribunal, sempre que no es perjudiqui el principi d'igualtat.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte/a o no apte/a s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la fase



del concurs.

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.

Les persones aspirants rebran una comunicació electrònica amb els resultats de cada prova on se'ls identificarà amb noms i cognoms. La publicació dels resultats a la seu electrònica es realitzarà en els mateixos termes que l'estipulat per a les publicacions de la llista d'admesos i exclosos.

C. Fase de concurs (màxim 30 punts)

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. Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i quan aquesta hagi finalitzat totalment, hauran de presentar la documentació acreditativa dels mèrits en la forma i termini que s'estableixi en l'última publicació dels resultats de la fase d'oposició.

La Corporació compta amb un tràmit específic per a la presentació electrònica dels mèrits anomenat "**Aportació de documentació acreditativa dels mèrits**"

Seu electrònica del CCBE - Catàleg de tràmits - Selecció de personal

L'inici del termini per a la presentació dels mèrits es farà públic a la seu electrònica de la Corporació. El tribunal qualificador podrà, en tot moment, sol·licitar la presentació de la documentació original acreditativa dels mèrits als efectes de comprovar-ne la seva veracitat.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. La no acreditació dels mèrits o la presentació dels mateixos per un tràmit diferent a l'estipulat en aquestes bases reguladores comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

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

Experiència laboral (màx. 20 punts):

- L'antiguitat en serveis prestats en llocs de treball a l'Administració pública exercint funcions o tasques que defineixen el contingut funcional del lloc es valorarà a raó de 0,20 punts per mes complet de servei.
- L'antiguitat en serveis prestats en llocs de treball a l'Administració pública no relacionats amb el contingut funcional del lloc es valorarà a raó de 0,10 punts per mes complet de servei.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant emès 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, diferent a aquesta Corporació.

Els serveis prestats al Consell Comarcal del Baix Ebre o òrgans adscrits es consultaran d'ofici.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats. Es computa un mes com a 30 dies naturals. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes.

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

Formació (màxim 10 punts)

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

- Per cada hora de formació relacionada directament amb l'àmbit d'actuació funcional del lloc: a raó de 0,05 punts. S'inclouen, entre d'altres, matèries d'atenció al públic, gestió d'equipaments, control d'accessos i alarmes, manteniment bàsic, primers auxilis, prevenció de riscos laborals, protecció de dades i ofimàtica.
- Per cada hora de formació relacionada amb el funcionament de l'Administració pública: a raó de 0,03 punts. S'inclouen, entre d'altres, matèries de règim local, procediment administratiu, administració electrònica, gestió documental, transparència i règim del personal.
- Per estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a l'exigida com a requisit d'accés i relacionada amb les funcions del lloc: 1 punt.

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 15 anys, llevat les titulacions superiors.

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.

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 a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de 3 dies hàbils per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al



Registre.

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

Un cop finalitzades la fase d'oposició i la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública 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 qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes, i s'ha de trametre a la presidència de la Corporació, juntament amb la proposta de contractació de les persones aspirants que hagin superat amb més punts el procés selectiu, en funció del nombre de places objecte de la convocatòria.

La puntuació definitiva del concurs-oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs. En el cas que es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició.
- De persistir l'empat, major puntuació en l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball. En el cas de la puntuació de la fase de concurs, per resoldre el desempat es tindrà en compte el còmput total de puntuació sense que sigui d'aplicació, a aquests efectes, la puntuació màxima prevista a les bases.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la formalització de la promoció interna l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per a la seva contractació com a personal laboral fix.

Qualsevol proposta de persones aprovades que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre. En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista de persones aprovades s'ha de publicar



a la seu electrònica de la Corporació.

La persona aspirant proposada haurà de presentar la documentació acreditativa dels requisits i mèrits que no consti ja en poder del Consell Comarcal o que requereixi actualització en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes de persones aprovades i sense necessitat de previ requeriment.

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

1. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, si aquesta circumstància no consta ja en el seu expedient personal, el compliment dels requisits previstos a l'article 57 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.
2. La persona proposada haurà d'acreditar la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, únicament quan aquesta circumstància no consti ja acreditada o requereixi actualització. En el cas de persones amb discapacitat que hagin sol·licitat una adaptació del lloc de treball, s'haurà d'aportar, si escau, l'informe de l'òrgan competent que acrediti la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc.
3. La persona proposada haurà de presentar una declaració responsable de no haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública ni trobar-se inhabilitada per a l'exercici de funcions públiques o per a l'accés a l'ocupació pública. La persona aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola haurà de declarar, igualment, que no es troba inhabilitada o en situació equivalent ni ha estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, l'accés a l'ocupació pública.
4. La persona proposada haurà de presentar declaració responsable de no trobar-se inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la normativa vigent o, si escau, de comprometre's a exercir l'opció que legalment correspongui abans de la formalització del contracte.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació no podran ser contractades, 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. En aquest cas, la Presidència ha de dur a terme la contractació dels/de les que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

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



La Presidència de la Corporació, d'ofici o a proposta de la Presidència del Tribunal qualificador, podrà requerir en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits al·legats quan existeixin indicis d'inexactitud o falsedat en la documentació o en les dades aportades per les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador estarà facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i per adoptar els acords necessaris en els supòsits no previstos, amb la finalitat de garantir el correcte desenvolupament del procés selectiu.

Els acords del Tribunal qualificador que siguin susceptibles d'impugnació podran ser objecte de recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació o notificació, segons correspongui.

Abans de la constitució del Tribunal qualificador i una vegada aquest hagi formulat la proposta de la persona seleccionada, aquestes facultats correspondran a la Presidència de la Corporació.

11. Formalització de la promoció interna

La Presidència de la Corporació, o l'òrgan competent, acordarà la promoció de la persona aspirant proposada pel Tribunal a la categoria professional d'auxiliar d'equipaments, grup C2, una vegada acreditat el compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

La persona seleccionada haurà de formalitzar el corresponent contracte de treball i incorporar-se al lloc de treball dins del termini que s'estableixi. La manca d'incorporació sense causa justificada comportarà la pèrdua dels drets derivats del procés selectiu.

La contractació es formalitzarà d'acord amb la normativa laboral i convencional aplicable i serà objecte de la publicitat que legalment correspongui.

DISPOSICIONS FINALS

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

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- b) 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.
- c) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- d) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- e) 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.
- f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- g) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- h) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.



- i) 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.
- j) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- k) Conveni col·lectiu aplicable al personal laboral del Consell Comarcal del Baix Ebre

Segona. Règim d'impugnacions

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

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

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



ANNEX I

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Atendre i informar la ciutadania, empreses, entitats i altres organitzacions de la comarca sobre aspectes turístics bàsics, serveis comarcals, horaris, ubicació de dependències, canals d'atenció i informació general de l'organització.
- Prestar atenció presencial i telefònica a la recepció, rebre les persones usuàries i visitants, orientar-les cap al servei corresponent, derivar consultes i gestionar les comunicacions ordinàries de l'edifici.
- Exercir la vigilància i custòdia interior de l'edifici comarcal i, quan s'escaigui, d'altres edificis de titularitat comarcal, vetllant pel correcte ús dels espais, instal·lacions, béns i dependències.
- Controlar l'accés a l'edifici, gestionar l'entrada de persones usuàries, empreses, proveïdors i altres professionals, vetllar pel compliment de les normes internes d'ús i actuar inicialment davant incidències, conflictes o accessos no autoritzats.
- Custodiar claus, targetes, comandaments, codis i altres elements d'accés a l'edifici o a les seves dependències, garantint-ne un ús correcte, segur i restringit.
- Activar, desactivar i fer el seguiment ordinari del sistema d'alarma, comunicar les incidències detectades i contactar, quan correspongui, amb l'empresa de seguretat, el responsable de l'edifici o els serveis corresponents.
- Atendre avisos, incidències o activacions del sistema d'alarma fora de la jornada ordinària, quan aquesta responsabilitat estigui formalment assignada al lloc.
- Donar suport a reunions, actes, jornades i esdeveniments desenvolupats a l'edifici del Consell o en altres equipaments comarcals, inclosa l'atenció i recepció de persones assistents.
- Preparar sales, espais i dependències per a reunions o actes, incloent-hi la col·locació de mobiliari, preparació de material, comprovació bàsica de so, il·luminació, climatització, connexions i altres elements auxiliars.
- Restituir els espais al seu estat ordinari un cop finalitzades les activitats, detectar desperfectes o incidències i comunicar-les al servei o responsable corresponent.
- Realitzar tasques senzilles de manteniment ordinari de mobiliari, màquines, instal·lacions, espais i locals, sempre que siguin actuacions bàsiques, segures i assumibles sense qualificació professional específica.
- Efectuar petites reparacions o actuacions materials menors en maquinari, mobiliari o dependències, i diferenciar aquelles incidències que requereixin la intervenció de personal especialitzat.



- Controlar i gestionar les existències de material d'oficina, paper, productes de neteja i altres subministraments ordinaris vinculats al funcionament de l'edifici, comunicant les necessitats de reposició.
- Traslladar mobiliari, material, documentació, caixes, elements auxiliars o equipaments lleugers dins de les dependències, quan sigui necessari per al funcionament ordinari dels serveis, reunions o actes.
- Donar suport puntual al personal de neteja en tasques auxiliars o d'organització dels espais, sense assumir les funcions pròpies del servei de neteja.
- Comunicar, registrar i fer el seguiment bàsic de les incidències detectades en l'edifici, instal·lacions, mobiliari, sistemes d'accés, alarma, neteja, manteniment o ús dels espais.
- Coordinar-se amb els serveis interns, empreses externes, personal de neteja, manteniment, seguretat i altres professionals que intervinguin en el funcionament ordinari dels edificis.
- Tramitar actuacions seguint el circuit procedimental del seu àmbit, verificant requisits i terminis i operant amb aplicatius específics, amb capacitat per resoldre incidències habituals sense supervisió constant.
- Gestionar de manera autònoma un procés complet del seu àmbit (de l'inici al tancament), integrant tramitació electrònica, terminis, verificacions i coordinacions internes.
- Tramitar i resoldre qüestions especialitzades de baixa complexitat, aplicant procediments amplis i verificant requisits amb un estudi previ acotat.
- Planificar i assegurar el compliment de terminis no ajornables amb impacte rellevant, coordinant actors i prioritzacions per evitar incidències amb afectació legal/econòmica o d'imatge.
- Atendre de forma molt freqüent i continuada consultes, incidències i requeriments (externs o interns), actuant com a punt de referència, i alternant de manera constant aquesta atenció amb tasques internes que requereixen concentració i traçabilitat, assegurant rigor i resposta en temps ajustats
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Tractar i custodiar la informació i les dades de caràcter personal a què tingui accés en l'exercici de les seves funcions, incloses, si escau, dades especialment protegides o d'alta sensibilitat, adoptant les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir-ne la seguretat i el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades. Aquesta funció inclou aplicar el deure de secret i confidencialitat, limitar l'accés i l'ús de la informació a les finalitats pròpies del lloc, custodiar adequadament documents, registres, claus, codis o suports



d'informació, i garantir la traçabilitat en la seva consulta i circulació interna. El deure de confidencialitat es manté un cop finalitzada la vinculació amb la Corporació.

- Realitzar altres tasques de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pel superior jeràrquic, sempre que siguin pròpies del subgrup de classificació, de les competències del lloc i del seu contingut funcional.



ANNEX II

TEMARI

1. El Consell Comarcal del Baix Ebre. Organització bàsica, àrees i serveis. Funcions generals dels equipaments comarcals.
2. Atenció i informació a la ciutadania. Atenció presencial i telefònica, recepció de persones usuàries, empreses, entitats i proveïdors, derivació de consultes i gestió de comunicacions ordinàries.
3. Primers auxilis i actuació inicial davant emergències. Principis bàsics d'actuació, conducta PAS, valoració inicial, actuacions bàsiques davant les incidències més habituals, activació dels serveis d'emergència i ús bàsic del DEA.
4. Protecció de dades i confidencialitat. Principis bàsics, deure de secret, accés a la informació i custòdia de documents, claus, codis i altres elements sensibles.
5. Gestió ordinària d'equipaments públics. Obertura i tancament, control general dels espais i dependències, normes d'ús i funcionament ordinari de l'edifici.
6. Control d'accessos, claus i sistemes d'alarma. Gestió d'accessos, espais restringits, custòdia de claus, targetes, comandaments i codis. Actuació davant alarmes i accessos no autoritzats.
7. Gestió de sales, reunions, actes i activitats. Reserva i preparació d'espais, mobiliari, material, equipaments auxiliars i restitució dels espais després de les activitats.
8. Manteniment ordinari i gestió d'incidències. Detecció d'avaries i desperfectes, petites actuacions materials, registre i seguiment d'incidències i identificació dels casos que requereixen personal especialitzat.
9. Coordinació amb serveis interns i empreses externes. Neteja, manteniment, seguretat, reparacions i subministraments. Control bàsic de les actuacions realitzades i comunicació de deficiències.
10. Prevenció de riscos laborals aplicada al lloc. Riscos derivats de l'atenció al públic, preparació d'espais, manipulació de materials i petites actuacions de manteniment. Mesures preventives i ús segur dels equips de treball.

