


BASES REGULADORES DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE LA MANCOMUNITAT D'ESCOMBRERIES DE L'URGELLET.

EXPEDIENT 2022/723

Contingut

| | | |
|------|--|-----------|
| 1. | OBJECTE | 2 |
| 2. | PRINCIPALS TRES I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL A COBRIR | 2 |
| 3. | COMPETÈNCIES PROFESSIONALS..... | 3 |
| 4. | CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS..... | 4 |
| 5. | PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS | 7 |
| a. | Sol·licitud telemàtica..... | 7 |
| b. | Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)..... | 7 |
| c. | Documentació a presentar..... | 7 |
| i. | Documentació obligatòria | 7 |
| d. | Mesures destinades a persones amb discapacitat..... | 8 |
| e. | Documentació lliurada amb anterioritat | 8 |
| f. | Termini de presentació de sol·licituds | 8 |
| g. | Tractament de dades personals | 8 |
| 6. | ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I CALENDARI DE LES PROVES..... | 9 |
| a. | Relació provisional de persones admeses i excloses | 9 |
| b. | Període d'esmenes..... | 10 |
| 7. | TRIBUNAL | 10 |
| a. | Constitució del tribunal | 10 |
| b. | Composició del tribunal | 10 |
| c. | Principis | 11 |
| d. | Quòrum..... | 11 |
| e. | Persones assessores | 11 |
| f. | Abstenció i recusació..... | 11 |
| g. | Facultat..... | 11 |
| 8. | DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU | 11 |
| a. | Prova aptitudinal (eliminatòria, màxim 10 punts)..... | 12 |
| b. | Valoració de mèrits i documentació acreditativa | 12 |
| c. | Prova de coneixements de català nivell C1..... | 13 |
| d. | Prova competencial: Entrevista conductual estructurada per competències | 14 |
| i. | Crida a l'entrevista conductual estructurada per competències | 14 |
| ii. | Desenvolupament de l'entrevista conductual estructurada per competències..... | 14 |
| iii. | Valoració de la prova competencial: entrevista conductual..... | 14 |
| 9. | NOMENAMENT O CONTRACTACIÓ | 15 |
| 10. | RESOLUCIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA | 15 |
| 11. | PERÍODE DE PROVA I AVALUACIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES | 15 |
| 12. | DURADA DE LA BORSA | 16 |
| 13. | REGLES DE GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL | 16 |
| | Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball | 16 |
| 13.1 | Disponible..... | 16 |
| 13.2 | Actiu | 16 |
| 13.3 | Suspensió..... | 16 |
| 13.4 | Canvi de prelatió | 17 |
| 13.5 | Exclusió..... | 17 |
| 14. | IMPUGNACIONS | 17 |
| | Annex 1: Descripció de les competències i nivells competencials requerits..... | 18 |
| | Annex 2: Valoració de mèrits | 21 |
| | Annex 3: Fitxa de pre-valoració de mèrits..... | 21 |

| | | |
|--|---|---|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | |  |
| Codi Segur de Validació | 8735331457834900b2d5c39c0b7c57f8001 | |
| Url de validació | https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=298 | |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original | |

1. OBJECTE

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu d'urgència per proveir llocs de treball de **Tècnic/a superior d'administració general** amb caràcter temporal, per cobrir places vacants en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix, per un màxim de tres anys.
- Substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.
- Execució de programes de caràcter temporal, amb durada màxima de tres anys.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos.
- Qualsevol altre modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'organització no inclosa a les anteriors.

1.2. Inicialment, la Mancomunitat constituirà una borsa de treball per tal de seleccionar el primer aspirant amb més puntuació seguint els criteris detallats en la base 8. Els aspirants que no siguin seleccionats inicialment formaran part de la borsa de treball indicada en la base 13.

2. PRINCIPALS TRETS I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL A COBRIR

Les característiques i funcions del lloc de treball són les següents:

| | |
|---|---|
| Lloc de treball: | tècnic/a d'administració general |
| Tipus de personal: | funcionari |
| Grup | A1 |
| Escala : | administració general |
| Complement de destí: | 498.48€ (2022) |
| Complement específic | 1.161.71€ (2022) |
| Retribució anual: | 39.881.40 € (2022) |
| Missió | La missió és donar suport tècnic integral a la gerència i l'organització en la gestió i tramitació administrativa, així com en el seguiment, avaluació i justificació projectes i subvencions. |
| Funcions i tasques atribuïdes inicialment al lloc de treball | <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar expedients administratius i /o sancionadors de la institució.2. Realitzar el seguiment de les licitacions de contractes i convenis.3. Elaborar la documentació necessària per aprovar el pressupost i les seves modificacions.4. Elaborar la memòria econòmica per a la modificació d'ordenances fiscals.5. Gestionar les subvencions i elaborar la seva justificació.6. Gestionar els projectes de l'organització : seguiment de l'execució, gestió contractació de les despeses, tramitació de les justificacions parcials i finals de la subvenció.7. Elaboració i preparació de la documentació pels òrgans col·legiats de la institució.8. Elaborar la documentació i els informes tècnics |



| | |
|--|--|
| | <p>necessaris per al correcte desenvolupament de les seves funcions, conforme la legislació vigent en cada cas.</p> <p>9. Assessorar i donar suport tècnic en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.</p> <p>10. Fomentar i desenvolupar les relacions amb altres unitats organitzatives de la mancomunitat, i altres administracions, així com entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat se'n derivin</p> <p>11. Vetllar pel correcte compliment de la normativa, com també de les directrius marcades pels seus superiors jeràrquics.</p> <p>12. Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>13. Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la superior jeràrquic/a o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.</p> |
|--|--|

3. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

3.1. Les competències professionals són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds adequades per poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

3.2. El perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:

TÈCNIC/A SUPERIOR ADMINISTRACIÓ GENERAL

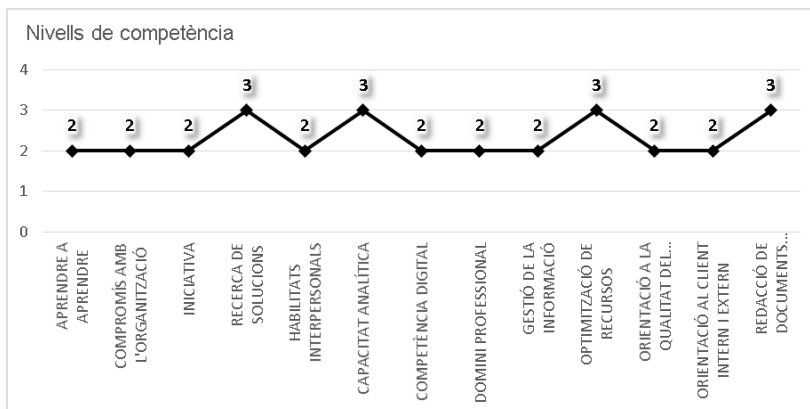
| Competències actitudinals | Nivell |
|------------------------------|---------|
| APRENDRE A APRENDRE | Mig (2) |
| COMPROMÍS AMB L'ORGANITZACIÓ | Mig (2) |
| INICIATIVA | Mig (2) |
| RECERCA DE SOLUCIONS | Alt (3) |

| Competències relacionals | Nivell |
|---------------------------|---------|
| HABILITATS INTERPERSONALS | Mig (2) |

| Competències funcionals | Nivell |
|---------------------------------------|---------|
| CAPACITAT ANALÍTICA | Alt (3) |
| COMPETÈNCIA DIGITAL | Mig (2) |
| DOMINI PROFESSIONAL | Mig (2) |
| GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ | Mig (2) |
| OPTIMITZACIÓ DE RECURSOS | Alt (3) |
| ORIENTACIÓ A LA QUALITAT DEL RESULTAT | Mig (2) |
| ORIENTACIÓ AL CLIENT INTERN I EXTERN | Mig (2) |
| REDACCIÓ DE DOCUMENTS ESPECÍFICS | Alt (3) |

TÈCNIC/A SUPERIOR ADMINISTRACIÓ GENERAL





3.3. En l'Annex 1 es pot consultar tant la descripció de les diferents competències com dels nivells competencials requerits.

4. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Per ser admeses en aquest procés selectiu les persones interessades han de complir el següents requisits:


- a) Tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de persones treballadores. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, sempre i quan tingui nacionalitat de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i la seva descendència i la del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de tenir nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- f) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents :

| | | |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | | |
| Codi Segur de Validació | 8735331457834900b2d5c39c0b7c57f8001 | |
| Url de validació | https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=298 | |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original | |

Títol de grau o llicenciatura en les titulacions de la branca de les ciències socials i jurídiques relacionades a continuació o equivalents vinculades al món de la gestió pública, l'economia i l'empresa, així com el dret o equivalent.

A títol orientatiu i només informatiu, s'indiquen a continuació algunes de les titulacions d'accés:

- Grau en Administració d'Empreses.
- Grau en Administració d'Empreses i Gestió de la Innovació .
- Grau en Administració i Direcció d'Empreses Tecnològiques.
- Grau en Administració i Gestió Pública.
- Grau en Administració, Direcció d'Empreses.
- Grau en Anàlisi de Negocis / Business Analytics.
- Grau en Anàlisi Econòmic..
- Grau en Assistència de Direcció - Management Assistance.
- Grau en Ciència Política i Administració Pública.
- Grau en Ciència Política i de l'Administració.
- Grau en Ciència Política i Gestió Pública.
- Grau en Ciències Empresarials.
- Grau en Ciències Empresarials - Management.
- Grau en Ciències Jurídiques de les Administracions Públiques u .
- Grau en Ciències Polítiques.
- Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració.
- Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració Pública.
- Grau en Ciències Polítiques i Gestió Pública.
- Grau en Comptabilitat i Finances.
- Grau en Creació, Administració i Direcció d'Empreses.
- Grau en dades i analítica de Negocio
- Grau en Dret.
- Grau en Dret / Bachelor of Laws.
- Grau en Direcció d'Empreses.
- Grau en Direcció d'Empreses (BBA).
- Grau en Direcció d'Empreses Tecnològiques.
- Grau en Direcció Internacional d'Empreses.
- Grau en Direcció Internacional d'Empresas de Turisme i lleure.
- Grau en Direcció i Administració d'Empreses.
- Grau en Direcció i Creació d'Empreses.
- Grau en Direcció i Gestió Pública.
- Grau en Disseny i Gestió de Projectes.
- Grau en Economia.
- Grau en Economia Financera i Actuarial.
- Grau en Economia i Finances.
- Grau en Economia i Gestió.
- Grau en Economia i Negocis Internacionals.
- Grau en Empresa i Tecnologia / Bachelor of Management and Technology.
- Grau en Empresa y Tecnologia.
- Grau en Empresa Internacional.
- Grau en Empreses i Activitats Turístiques.
- Grau en Estudis Internacionals d'Economia i Empresa / International Business Economics.
- Grau en Filosofia, Política i Economia.
- Grau en Finances i Comptabilitat.
- Grau en Finances, Banca i Assegurances.

| | | |
|--|---|---|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | |  |
| Codi Segur de Validació | 8735331457834900b2d5c39c0b7c57f8001 | |
| Url de validació | https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=298 | |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original | |

- Grau en Fiscalitat i Administració Pública.
- Grau en Gestió d'Empreses de Comerç i Distribució.
- Grau en Gestió Econòmica Financera.
- Grau en Gestió Informàtica Empresarial.
- Grau en Gestió i Administració Pública.
- Grau en Gestió i Màrqueting Empresarial.
- Grau en Lideratge Emprenedor i Innovació.
- Grau en Política, Dret i Economia.
- Grau en Assegurances i Finances.
- Grau en Tècniques Quantitatives per a l'Economia i l'Empresa.


Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

- g) Tenir els coneixements de suficiència de català (C1) o superior. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol
 - Diploma d'espanyol (nivell B2, equivalent o superior)
 - Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

4.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

4.3. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

| | | |
|--|---|---|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | |  |
| Codi Segur de Validació | 8735331457834900b2d5c39c0b7c57f8001 | |
| Uri de validació | https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=298 | |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original | |

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

a. Sol·licitud telemàtica

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a l'adreça web: www.meu.cat

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

Si l'aspirant no està en possessió de certificat digital, entre d'altres es pot obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>
- Certificat IdCat
<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

b. Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)

En cas de no poder presentar electrònicament la sol·licitud, també s'acceptaran instàncies presencials al registre de la Mancomunitat, avinguda Valira número 3 de la Seu d'Urgell i en qualsevol de les formes previstes a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c. Documentació a presentar

i. Documentació obligatòria

Juntament amb la sol·licitud, que haurà contenir el codi de convocatòria corresponent i la declaració responsable conforme la persona aspirant compleix totes les condicions exigides, caldrà presentar la següent documentació:

1. Currículum vitae actualitzat
2. Sol·licitud de participació al procés, segons formularis de les bases a i b
3. Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
 - a. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la 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 treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

4. Còpia de la documentació acreditativa de la titulació requerida.
5. Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1 o equivalent) per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova de nivell, segons allò establert a la base 8.2.
6. Documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2) només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial.
7. Documentació addicional: Si se'n disposa, certificat de discapacitat igual o superior al 33%, si es vol optar a les mesures destinades a aquest col·lectiu.
8. Abans del nomenament, caldrà presentar aquesta documentació, ja sigui original o compulsada.

d. Mesures destinades a persones amb discapacitat

Els/les aspirants amb discapacitat poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que necessitin per a la realització de les proves mitjançant document per acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (Certificat d'adequació al lloc de treball) emès per l'EVO laboral.

e. Documentació lliurada amb anterioritat

La documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat a la Mancomunitat i que estigui en poder de la Mancomunitat, no caldrà tornar a aportar. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa que la té la Mancomunitat, indicant a la instància de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

f. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de 30 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si el darrer dia és inhàbil, passaran les actuacions al dia següent hàbil.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Mancomunitat.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dia inhàbil, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

g. Tractament de dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud es dona el consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

| | |
|-------------------------|---|
| Codi Segur de Validació | 8735331457834900b2d5c39c0b7c57f8001 |
| Uri de validació | https://simplifica.diputacolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=298 |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original |



Les dades personals seran tractades per la Mancomunitat de forma legítima sobre la base del consentiment de la persona interessada amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Les dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

Les dades personals, objecte de tractament són les següents:

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, N° Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nomina, historial de la persona treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

La destinació de les dades personals seran única i exclusivament, complint amb l'obligació legal aplicable, les Administracions Públiques competents en aquest àmbit.

En cas d'estar interessat en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, hi ha reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessaris per a les finalitats que van ser recollides i d'oposició a algun tractament de les seves dades. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament les conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions.


Aquests drets poden exercir-se enviant un missatge a l'adreça de correu electrònic: mitjançant l'enviament d'un escrit al registre de la Mancomunitat, avinguda Valira número 3 de la Seu d'Urgell.

Així mateix, en cas de no estar satisfet amb la resposta a l'exercici dels seus drets, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica (www.apdcat.cat).

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I CALENDARI DE LES PROVES

a. Relació provisional de persones admeses i excloses

Un cop rebudes les instàncies, els serveis de la societat comprovaran si les instàncies són correctes i si els aspirants reuneixen tots els requisits. Cas que en resulti que algun aspirant no compleix els requisits o no hagi aportats tots els documents que ho

| | | |
|--|---|---|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | |  |
| Codi Segur de Validació | 8735331457834900b2d5c39c0b7c57f8001 | |
| Uri de validació | https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=298 | |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original | |

acreditin, els requeriran per tal que en un termini de 10 dies hàbils subsanin les deficiències aportant tots els documents necessaris.

Si tots els aspirants han aportat els documents o un cop hagi transcorregut el termini citat en el punt anterior, el President de la Mancomunitat aprovarà la relació de persones admeses i excloses. Aquesta llista es publicarà a l'e-tauler de la Mancomunitat. Malgrat això, en aplicació del que preveu el segon paràgraf de l'art. 78 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es podrà substituir aquesta publicació per una notificació a tots els interessats. En el mateix acord es determinarà la composició concreta del tribunal (titulars i suplents) i el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

b. Període d'esmenes

Un cop s'hagi publicat la llista d'admesos i exclosos, es concedirà als aspirants un període de **5 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions únicament de la documentació presentada durant el període de presentació de sol·licituds.

En cap cas es podrà presentar informació o documentació que no s'hagi fet constar en el període de presentació d'instàncies. En conseqüència, si es presenta nova documentació o s'amplia la informació presentada no serà tinguda en compte.

Si no es presenten esmenes, la llista de persones admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i serà exposada l'e-tauler de la Mancomunitat.

7. TRIBUNAL

a. Constitució del tribunal

El tribunal estarà format per funcionaris de carrera o personal laboral fix, especialistes en les matèries a avaluar (contingut propi del lloc de treball convocat, selecció de personal i funció pública, procediment, etc.), poden ser tant de la Mancomunitat com d'altres administracions.


La composició nominal del tribunal es farà pública en el moment que es publiqui el llistat de persones admeses i excloses.

La designació nominal de les persones membres del tribunal inclourà la de les respectives persones suplents.

b. Composició del tribunal

El tribunal estarà constituït per:

- Un president designat per la Mancomunitat d'Escombraries.
- Un vocal designat per de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Tres vocals designats per la Mancomunitat d'Escombraries que poden ser de la pròpia organització o d'altres administracions

| | | |
|--|---|---|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | |  |
| Codi Segur de Validació | 8735331457834900b2d5c39c0b7c57f8001 | |
| Uri de validació | https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=298 | |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original | |

Actuarà fent les funcions de Secretaria del tribunal una persona designada per la Mancomunitat d'escombraries.

c. Principis

En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

d. Quòrum

El tribunal no es podrà constituir sense l'assistència de la meitat de les persones que en siguin membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

e. Persones assessores

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal que faci funcions d'assessorament especialitzat, per a totes o algunes de les proves i fases del procés.

f. Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels/de les membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

g. Facultat

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.


8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Totes les proves tenen caràcter obligatori i seran de crida única. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Les proves han de permetre avaluar les persones candidates i les competències identificades a la base 3 (i descrites en l'annex 1) mitjançant una o diverses proves, a partir del perfil identificat i el nivell competencial esperat.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada, es publicaran a l'e-tauler de la Mancomunitat. El tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

| | | |
|--|---|---|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | |  |
| Codi Segur de Validació | 8735331457834900b2d5c39c0b7c57f8001 | |
| Uri de validació | https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=298 | |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original | |

- a) Prova aptitudinal, màxim 10 punts eliminatòria.
- b) Valoració de mèrits segons el barem de l'Annex 2: màxim 10 punts. No eliminatòria.
- c) Prova de llengua catalana nivell de suficiència C1, si no s'acredita, apte /a no apte/a. Eliminatòria.
- d) Prova competencial: entrevista conductual estructurada per competències. Puntuació mínima 10 punts i màxima 20 punts. Obligatòria i eliminatòria.

a. Prova aptitudinal (eliminatòria, màxim 10 punts)

La prova aptitudinal, consistirà en l'administració de tests adreçats a valorar les capacitats intel·lectuals de les persones aspirants mitjançant proves psicomètriques, que pretenen avaluar la capacitat d'una persona per resoldre problemes mitjançant aquelles habilitats cognitives que ajuden a raonar, prendre decisions, pensar objectivament, memoritzar i, en general, entendre diferents situacions.

Els tests administrats avaluaran les següents aptituds: verbal, espacial, de raonament lògic i numèric de les persones candidates. Les preguntes contestades erròniament penalitzaran.

En aquesta prova s'inclouran diferents tests que donaran, com a resultat, un índex aptitudinal global. Aquest índex global s'obtéindrà de la mitjana aritmètica de la puntuació obtinguda en cadascun dels tests administrats i serà la nota de referència per superar la prova. Caldrà superar un mínim de tres dels quatre àmbits avaluats.

La prova aptitudinal, té caràcter eliminatori i es qualificarà fins a un màxim de 10 punts.


La nota obtinguda en l'índex global haurà de ser igual o superior a 5 punts per superar la prova.

Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova. En cas que la manca de resposta faci impossible la correcció, la persona obtindrà un puntuació de 0 punts en aquest exercici.

Les persones que no es presentin o no realitzin el test quedaran excloses del procés selectiu.

Mentre sanitàriament es consideri necessari, per poder accedir al recinte en què es realitzin les proves caldrà portar obligatòriament la mascareta protectora que s'indiqui en la publicació corresponent del procés selectiu. En el moment de la publicació de la llista de persones admeses i excloses en la que aparegui la data de les proves s'indicarà si és necessari assistir a les proves amb mascareta protectora, i en cas que sigui així, quin tipus de mascareta caldrà portar. La persona que es presenti sense la mascareta adequada no podrà accedir al recinte de realització de les proves fins que la tingui. En funció del tipus de prova i el temps transcorregut, el tribunal decidirà si la persona pot incorporar-se a la prova o no, i quedarà, en cas que ja no sigui possible, eliminada del procés selectiu. En cas que el tribunal decideixi que pot incorporar-se a la prova en curs, no es donarà més temps per realitzar la prova.

Aquesta indicació al respecte de l'obligatorietat d'assistir a les proves amb la mascareta adequada serà d'aplicació a totes les proves del procés selectiu.

| | | |
|--|---|---|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | |  |
| Codi Segur de Validació | 8735331457834900b2d5c39c0b7c57f8001 | |
| Url de validació | https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=298 | |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original | |

b. Valoració de mèrits i documentació acreditativa

8.1.1 Instruccions per presentar els mèrits.

Les persones aspirants, en el moment de la presentació de la instància per participar al procés selectiu, hauran de presentar, en format digital, un llistat dels mèrits aportats així com la documentació acreditativa corresponent segons format preestablert. Els aspirants interessats en formar part de la convocatòria, caldrà que descarreguin la fitxa de pre-valoració de mèrits i l'omplin degudament.

Cal tenir present que només es valoraran els mèrits aportats en el moment de la presentació de la candidatura.

Només s'han de fer constar els mèrits obtinguts fins a l'últim dia del període de presentació de sol·licituds, i sempre que es disposi de la documentació acreditativa corresponent i sigui facilitada dins del termini de presentació de sol·licituds

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

8.1.2. Valoració de mèrits

Un cop realitzada la prova aptitudinal i la prova de coneixements de la llengua catalana, si escau, el tribunal publicarà una valoració provisional de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants i l'exposarà a l'e-tauler de la Mancomunitat.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptadors des del dia següent a la data de publicació a l'e-tauler del resultat d'aquesta fase, per formular les al·legacions que es considerin oportunes. i aportar els documents justificatius dels mèrits que s'hagin fet constar a la fitxa de pre-valoració. No podran incloure nous mèrits que no s'hagin fet constar a la fitxa.

Un cop revisada la documentació acreditativa presentada i realitzats, si escau, els reajustaments de puntuació que corresponguin, es publicarà la llista definitiva amb indicació de la puntuació definitiva de cada aspirant.


c. Prova de coneixements de català nivell C1

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements d'idiomes de nivell C1, hauran de fer la prova amb contingut anàleg al de les proves que es facin per obtenir el nivell.

Sempre que sigui possible, la prova la farà una persona tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Aquesta té caràcter obligatori i eliminador i es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que compleixin algun dels requisits indicats a continuació:

- Que tinguin el nivell exigít C1 o superior, sempre i quan ho puguin acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds.

| | | |
|--|---|---|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | |  |
| Codi Segur de Validació | 8735331457834900b2d5c39c0b7c57f8001 | |
| Uri de validació | https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=298 | |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original | |

El certificat l'emet el centre públic docent on s'han cursat els estudis, o bé el departament d'Ensenyament. Si els estudis s'han cursat en un centre concertat o privat, serà el centre públic de referència qui emeti el certificat.

- Que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior a la Mancomunitat. En aquest cas caldrà que ho facin constar a la sol·licitud, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

En relació amb l'acreditació dels coneixements de llengua catalana, si no s'ha adjuntat en el termini de presentació de sol·licituds, es podrà presentar fins a 72 dies abans de la data de realització de la prova mitjançant instància genèrica dirigida a la Mancomunitat indicant el procés selectiu al que correspon.

d. Prova competencial: Entrevista conductual estructurada per competències

i. Crida a l'entrevista conductual estructurada per competències

Un cop sumades les puntuacions de la prova aptitudinal i dels mèrits les persones aspirants seran ordenades en una llista descendent. La prova competencial es farà per trams, seguint l'ordre establert per la puntuació obtinguda. Les persones candidates seran cridades per trams a l'entrevista conductual, en funció de les necessitats de cobertura de l'organització.

Serà potestat del tribunal establir el nombre de persones aspirants incloses a cada tram d'entrevistes, segons les necessitats organitzatives a cobrir en cada moment.

ii. Desenvolupament de l'entrevista conductual estructurada per competències

L'entrevista, consistirà en una entrevista conductual estructurada, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals enteses com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals. Es durà a terme per explorar i contrastar les competències que es troben descrites a la base 3 i l'Annex 1.


El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció que determinarà les competències a avaluar per a cada lloc de treball d'entre les recollides en el perfil competencial corresponent. El tribunal validarà una metodologia d'entrevista conductual estructurada per competències que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

El tribunal podrà acordar realitzar les entrevistes conductuals estructurades per competències presencialment o bé utilitzant els mitjans telemàtics per realitzar videotrucades, i així portar a terme les entrevistes necessàries per garantir el funcionament bàsic dels serveis públics.

L'entrevista serà realitzada per almenys un membre del tribunal i un assessor tècnic especialista seguint els criteris fixats i acordats pel tribunal. L'assessor tècnic especialista pot ser un membre del tribunal.

L'entrevista conductual estructurada per competències és obligatòria i eliminatòria, té una puntuació màxima de 20 punts.

L'entrevista podrà ser enregistrada. En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Els registres generats es custodiaran pel tribunal o per personal de suport a

| | | |
|--|---|---|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | |  |
| Codi Segur de Validació | 8735331457834900b2d5c39c0b7c57f8001 | |
| Uri de validació | https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=298 | |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original | |

aquest del Servei de Recursos Humans, i es tractaran segons allò establert a la base 5.

iii. **Valoració de la prova competencial: entrevista conductual**

La prova competencial es realitzarà mitjançant entrevista conductual estructurada per competències. La puntuació màxima total serà de 20 punts.

A l'hora de fer l'entrevista conductual estructurada per competències el tribunal assignarà una puntuació d'entre 0 a 20 punts i per superar-la caldrà obtenir una puntuació de 10 o superior en aquesta valoració. La persona que obtingui una nota inferior a 10 punts tindrà un "no supera" i quedarà eliminada.

Els punts es poden distribuir de manera equitativa o desigual, segons decisió del tribunal, entre les competències escollides com més essencials o rellevants per explorar a la prova segons criteri tècnics del tribunal.

La puntuació obtinguda en la prova competencial es sumarà a la puntuació obtinguda en la prova aptitudinal i la valoració dels mèrits, el resultat serà la puntuació d'ordenació de les candidatures a la borsa.

9. NOMENAMENT O CONTRACTACIÓ

9.1. A la vista de la proposta del tribunal, el President de la Mancomunitat resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

9.2. El Tribunal no podrà proposar el nomenament o contractació d'un nombre d'aspirants superior al de places convocades.


10. RESOLUCIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA

10.1. La qualificació final de les persones aspirants que superin totes les proves serà la suma de les puntuacions obtingudes en la prova aptitudinal, valoració de mèrits i la prova competencial – entrevista conductual.

10.2. A mesura que les persones candidates vagin sent cridades per trams a fer l'entrevista conductual i la superin aniran sent incorporades a la borsa, amb la seva puntuació total. Cada tram que s'incorpori a borsa serà publicat a l'e-tauler. Amb cada nou tram la borsa serà reordenada en funció dels resultats totals obtinguts per totes les persones que la conformen. La incorporació d'un nou tram podrà modificar la posició dels incorporats anteriorment.

10.3. A l'hora de fer la crida per cobrir una necessitat si existeix empat en puntuació, es prioritzarà la puntuació obtinguda en la valoració competencial. En cas de persistir l'empat es resoldrà per la puntuació obtinguda en la prova aptitudinal i si continua l'empat, es resoldrà mitjançant discriminació positiva de gènere i, en última opció, es farà sevir la puntuació en la valoració de mèrits obtinguda per la persona aspirant.

10.4. La gestió de la borsa es farà seguint les regles regulades en aquestes bases.

| | | |
|--|---|---|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | |  |
| Codi Segur de Validació | 8735331457834900b2d5c39c0b7c57f8001 | |
| Url de validació | https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=298 | |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original | |

11. PERÍODE DE PROVA I AVALUACIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

11.1. S'establirà un període de prova de 3 mesos durant el qual es podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona nomenada no s'assoleix l'acompliment de les funcions pròpies del lloc de treball.

11.2. A la finalització de cada nomenament s'emetrà informe d'avaluació per part de la persona responsable de fer el seguiment de la persona nomenada. En el cas que l'avaluació sigui negativa la persona quedarà exclosa totalment de la borsa mitjançant una resolució del President de la Mancomunitat.

12. DURADA DE LA BORSA

La borsa tindrà una durada de dos anys a comptar des de que es publiqui el darrer tram d'entrevistes i la borsa quedi constituïda definitivament amb la totalitat de les persones aspirants que han superat totes les proves. El termini de dos anys serà prorrogable fins a que es disposi d'una nova borsa de les mateixes característiques, o fins que quedi exhaurida (s'entendrà exhaurida quan no sigui possible cobrir les necessitats existents amb les persones que hi resten).

13. REGLES DE GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

13.1 Disponible

Es qualificarà amb la situació de disponible a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitat a la Mancomunitat. Aquestes, per ordre de prelación, seran cridades segons necessitats a cobrir.

13.2 Actiu


Les persones que prestin serveis a la Mancomunitat en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.

Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a la Mancomunitat només se'ls considerarà disponibles quan la durada prevista de la necessitat sigui superior a sis mesos.

13.3 Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

- Incapacitat Temporal derivada de malaltia accident, s'haurà d'acreditar amb comunicat de baixa.
- Embaràs permís per maternitat o paternitat.
- Per mort d'un familiar fins a primer grau de consanguinitat o afinitat.
- Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- Tenir vigent un nomenament interí i contracte temporal amb la Mancomunitat.

| | | |
|--|---|---|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | |  |
| Codi Segur de Validació | 8735331457834900b2d5c39c0b7c57f8001 | |
| Uri de validació | https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=298 | |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original | |

La causa de suspensió s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de suspensió quan finalitzi la causa que va donar origen a la suspensió i la persona aspirant ho posi de manifest a la Mancomunitat.

Quan s'aixequi la suspensió, recuperaran la seva posició reservada en la borsa de treball. Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar l'aixecament.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors evitaran l'exclusió prevista en els punts d i e dels criteris d'exclusió previstos al punt 13.5.

13.4 Canvi de prelació.

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball se situaran en la darrera posició de la borsa.

Un cop la Mancomunitat ha contactat la persona aspirant (per correu electrònic o telèfon) es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 2 dies hàbils.

13.5 Exclusió


Serà motiu d'exclusió de la borsa de treball, quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- a. No superar el període de prova establert
- b. Resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu.
- c. Rebutjar encara que sigui justificadament, dues ofertes de treball, llevat que es justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- d. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- e. Renunciar voluntària a un contacte o nomenament interí durant la seva vigència i ja iniciat.
- f. Declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- g. No-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contractació.
- h. Pèrdua de les condicions per ser nomenat funcionari per l'Administració Pública.

L'exclusió de la borsa de treball serà notificada a la persona afectada.

14. IMPUGNACIONS

Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

| | | |
|--|---|---|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | |  |
| Codi Segur de Validació | 8735331457834900b2d5c39c0b7c57f8001 | |
| Uri de validació | https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=298 | |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original | |

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altres recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Contra les convocatòries i bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Assemblea General de la Mancomunitat en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i disposicions concordants, també es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Annex 1: Descripció de les competències i nivells competencials requerits

APRENDRE A APRENDRE

Capacitat de gestionar autònomament el propi aprenentatge i persistir en ell, cercant oportunitats i superant obstacles, mantenint una actitud favorable envers qualsevol activitat que esdevingui millorar coneixements, habilitats o actituds.

Mig (2)

Capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i proposar actuacions de millora de manera proactiva i anant més enllà dels recursos que l'organització hagi preestablert.

COMPROMÍS AMB L'ORGANITZACIÓ

Capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

Mig (2)

Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.

INICIATIVA

Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

Mig (2)

Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

RECERCA DE SOLUCIONS

Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Alt (3)



Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.

HABILITATS INTERPERSONALS

Capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

Mig (2)

Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.

CAPACITAT ANALÍTICA

Capacitat d'explicar tècnicament, identificant les causes i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

Alt (3)

Capacitat d'identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació del procés i del resultat i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen. -meta avaluació-

COMPETÈNCIA DIGITAL

Capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

Mig (2)

Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.

DOMINI PROFESSIONAL

Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

Mig (2)


Capacitat de dur a terme activitats complexes amb diferents possibilitats de d'actuació, aplicant correctament les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball (normativa, nous mètodes, sistemes de gestió...), mostrant interès en l'aprenentatge i la incorporació de noves formes de treballar que suposin una millora en el seu àmbit de treball.

GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ

Capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

Mig (2)

| | |
|--|---|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | |
| Codi Segur de Validació | 8735331457834900b2d5c39c0b7c57f8001 |
| Uri de validació | https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=298 |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original |



Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats els recursos i fonts d'informació que té al seu abast directament o indirectament per obtenir el millor resultat, amb criteris de rigor i vetllant per l'exactitud de la informació processada o obtinguda.

OPTIMITZACIÓ DE RECURSOS

Capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.

Alt (3)

Capacitat de generar formes noves de treball, canvis en l'ús de les eines o recursos per tal d'aprofitar-les des d'una altre vessant de manera que permeti assolir els objectius propis del seu àmbit de treball, tot suposant la despesa o la inversió mínima en nous recursos.

ORIENTACIÓ A LA QUALITAT DEL RESULTAT

Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

Mig (2)

Capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.

ORIENTACIÓ AL CLIENT INTERN I EXTERN

Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats

Mig (2)


Capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà de les preestablertes a priori.

REDACCIÓ DE DOCUMENTS ESPECÍFICS

Capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible

Alt (3)

Capacitat de redactar documents específics de forma novedosa amb un estàndard de qualitat idoni pel que fa a la utilització del llenguatge d'especialitat corresponent a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances sense necessitat de supervisió.

| | | |
|--|---|---|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | |  |
| Codi Segur de Validació | 8735331457834900b2d5c39c0b7c57f8001 | |
| Uri de validació | https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=298 | |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original | |

Annex 2: Valoració de mèrits

Experiència professional

Es valorarà l'experiència laboral i el certificat digital (ACTIC) segons el barem següent, i fins a un màxim de 10 punts:

| | |
|---|--------------------------------------|
| Experiència com a Tècnic/a Superior en l'Administració Pública en l'especialitat de la titulació aportada | 0,25 punts per mes complet treballat |
| Experiència com a Tècnic/a Superior en el sector privat, en l'especialitat de la titulació aportada per compte propi o tercer sector. | 0,15 punts per mes complet treballat |

L'experiència professional al sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i tipus de jornada.

L'experiència professional a l'empresa privada, per compte propi o en entitats del tercer sector s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocopia/es del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.


En el cas de tenir mèrits d'antiguitat i serveis prestats a la Mancomunitat caldrà fer-ho constar detalladament a la fitxa de mèrits, sense que en aquest cas calgui adjuntar la documentació acreditativa si s'ha demanat a la instància que es faci d'ofici.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100 % de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de jornada realitzada. Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de la dedicació es farà al 100%. El temps de permanència en situació d'excedència per cura de familiar degudament acreditat, serà computat com a temps de treball efectiu.

Acreditació de competències TIC (ACTIC o equivalent)

Les persones que acreditin disposar del certificat ACTIC de nivell bàsic obtindran 0,50 punts i les que acreditin en nivell mitjà o superior, en qualsevol de les seves especialitats, obtindran 1 punt.

La puntuació màxima que es podrà obtenir amb l'acreditació de qualsevol nivell d'ACTIC serà d'1 punt.

| | | |
|--|---|---|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | |  |
| Codi Segur de Validació | 8735331457834900b2d5c39c0b7c57f8001 | |
| Uri de validació | https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=298 | |
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original | |

Annex 3: Fitxa de pre-valoració de mèrits.

FITXA PRE-VALORACIÓ DE MÈRITS D'ACORD AMB L'ANNEX 2 DE LA CONVOCATÒRIA

BORSA TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL A1.

MÈRITS A VALORAR EN EL PROCÉS SELECTIU

NOMS I COGNOMS:

DNI:

1. Coneixements de llengua catalana. Disposes de certificat de nivell C1 de Català?

Sí

No

2. Acreditació de competències TIC (ACTIC o equivalent)

Els criteris de puntuació són els següents:

- nivell bàsic: 0,50 punts

- nivell mitjà o superior: 1 punt

La puntuació màxima que es podrà obtenir amb l'acreditació de l'ACTIC és 1 punt.

A continuació indica el teu nivell d'ACTIC d'acord amb els criteris fixats en l'apartat 2:

- **NIVELL BÀSIC** Sí No

- **NIVELL MITJÀ O SUPERIOR** Sí No

PUNTUACIÓ TOTAL D'ACTIC

___ punt

3. Experiència professional

Cal indicar l'experiència en categories i funcions de tècnic superior seguint el següents criteris:

- Tècnic superior a l'administració pública = 0,25 punts per mes complet treballat
- Tècnic superior en el sector privat = 0,15 punts per mes complet treballat

Cal indicar la data exacta d'inici i finalització. Només es comptabilitzarà la puntuació corresponent a mesos complets. Per exemple:

- De l'01/01/2022 al 30/01/2022 = 1 mes
- Del 15/01/2022 al 14/02/2022 = 1 mes
- De l'01/02/2022 al 20/02/2022 = no puntua
- De l'01/03/2022 al 20/06/2022 = 3 mesos, els 20 dies següents no puntuen



| Data d'inici (dd/mm/aa) | Data de fi (dd/mm/aa) | Empresa | Categoria | Mesos treballats (complets) | % jornada | |
|------------------------------------|----------------------------------|----------------|------------------|--|----------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL (màxim 9 punts): | | | | | | |