

ALTRES SUBJECTES EMISSORS**CONSORCI LEADER PIRINEU OCCIDENTAL****Edicte sobre publicació íntegra de la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu de cobertura d'una plaça de tècnic/a A2 per a la gestió dels projectes de cooperació del Consorci Leader Pirineu Occidental**

Per Resolució de Presidència RES_PRE-0031-2026 de 07 de juliol de 2026 s'ha resolt el expedient núm 1470-000007/2026, de tenor literal següent:

/.../

Les Bases de l'esmentat procés es transcriuen tot seguit:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ, D'UN/A TÈCNIC/A DE PROJECTES DE COOPERACIÓ, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, NIVELL 20, AL CONSORCI LEADER PIRINEU OCCIDENTAL; I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR PLACES VACANTS O SUBSTITUCIONS, EN RÈGIM D'INTERINITAT.

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés, pel sistema de concurs-oposició, d'una plaça de personal laboral fix, tècnic/a de projectes de cooperació, grup de titulació A2, segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2026, publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya el 18 de juny de 2026.

Paral·lelament, també serviran per a la creació d'una borsa de treball per a la contractació de personal temporal per a cobrir places vacants o substitucions, en règim d'interinitat, de tècnic/a de projectes de cooperació del Consorci, grup de classificació A2.

Base 2a. Jornada de treball i funcions del lloc de treball

El lloc de treball que es pretén proveir definitivament és:

Plaça nº 5

Lloc de treball: tècnic/a de gestió dels projectes de cooperació.

Règim: Laboral fix.

Títol Formació: Titulació Universitària de grau o Diplomatura

Jornada: Ordinària de 37,5h/setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres.

Forma de Provisió: Concurs-oposició

Grup de titulació: A2

CVE-DOGC-A-26189128-2026

Nivell: 20

Complement específic: 4.543,84 €

Seu: El Pont de Suert/Vielha

Dotació: 1

Lloc de treball habitual: El Pont de Suert i Vielha.

Disponibilitat de carnet de conduir i vehicle per als desplaçaments a les 4 comarques d'àmbit d'actuació del Consorci Leader Pirineu Occidental (Alta Ribagorça, Pallars Jussà, Pallars Sobirà i Val d'Aran)

Les funcions del lloc de treball de tècnic/a de projectes de cooperació inclouen, entre d'altres:

- Tramitar els expedients dels projectes de cooperació del Consorci: planificació, difusió, gestió, execució, control, justificació...) en col·laboració amb la resta d'equips tècnics dels Grups d'Acció Local de Catalunya i amb l'organisme pagador dels projectes.
- Realitzar les accions sobre el terreny dels projectes de cooperació objecte d'ajut del Consorci en temps i forma.
- Assistir a les reunions de coordinació de l'equip tècnic del Consorci, i a les que es proposin dins de l'àmbit de la cooperació.
- Coordinar-se amb els serveis dels consells comarcals i dels ajuntaments per a la difusió i execució dels projectes de cooperació.
- Coordinar-se amb els serveis de l'organisme pagador dels projectes, Arca, les entitats sòcies de dits projectes, consells comarcals i ajuntaments, així com altres actors participants per a la difusió i execució dels projectes de cooperació.
- Elaborar informes tècnics, documentació justificativa i memòries sobre el funcionament del servei i les activitats programades, i realitzar propostes de millora d'aquestes.
- Participar en la redacció i execució de projectes de cooperació i altres en els quals participi el Consorci.
- Col·laborar en l'execució dels projectes territorials objecte d'ajuts Leader gestionats pel Consorci.
- Participar en la redacció d'informes anuals.
- Atendre els requeriments, auditories o controls d'administracions superiors i donar-hi resposta.
- Tramitar les contractacions necessàries en l'àmbit de l'execució dels projectes de cooperació, i la seva corresponent publicació al Registre Públic de Contractes, o similar.
- Realitzar les accions de difusió i comunicació dels projectes.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

Base 3a. Titulació mínima exigida.

- Cal estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds. Si aquesta titulació s'ha obtingut en un altre país, caldrà que estigui homologada pel Ministeri d'Educació.
- Estar en possessió d'un títol universitari de grau o Diplomatura.

Base 4a. Requisits de participació a la convocatòria

Les persones aspirants han de complir les següents condicions:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici d'allò disposat en l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de l'EBEP pel que fa a l'accés dels nacionals d'altres estats.
- b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al cos i a l'especialitat a la qual s'opta.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Posseir la titulació mínima exigida a la base tercera.
- f) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència de català C1, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat pel Consorci Leader Pirineu Occidental dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència de català C1, hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte o no apte.

g) Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

h) Disposar de carnet de conduir i disponibilitat de vehicle.

El compliment d'aquestes condicions s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de contractació, segons el cas.

Base 5a. Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic del Consorci Leader Pirineu Occidental, al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al DOGC, i al BOE el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les

CVE-DOGC-A-26189128-2026

persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic del Consorci Leader Pirineu Occidental.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al e-tauler tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).

Base 6a. Presentació de sol·licituds.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que el Consorci Leader Pirineu Occidental s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La sol·licitud es presentarà telemàticament al registre general del Consorci (e-Tram) disponible al web <https://leaderpirineuoccidental.cat>, o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP, en el termini dels 20 dies hàbils següents a la data de la darrera publicació als butlletins oficials. El model de sol·licitud estarà disponible a l'e-Tauler del Consorci Leader Pirineu Occidental.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

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

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a les bases tercera i quarta, en concret, la documentació següent:

1. Índex dels documents que s'adjunten.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Fotocòpia de la titulació mínima exigida a la base tercera, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell de català C1, de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
5. Currículum de l'aspirant, que haurà de contenir:
 - Dades personals i de contacte, i dades o codi de la plaça a la qual s'opta o experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Competències digitals i altres mèrits específics.
6. Fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena, d'acord amb les següents especificacions:
 - La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
 - L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
 - La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, l'assistència, i

CVE-DOGC-A-26189128-2026

l'aprofitament, si escau.

El fet de concórrer al concurs-oposició implica que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

Les persones aspirants no satisfaran drets d'examen.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

L'antiguitat i els serveis prestats al Consorci no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que consten a l'expedient personal de l'aspirant.

Base 7a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic del Consorci Leader Pirineu Occidental i Butlletí Oficial de la Província de Lleida, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana i/o castellana.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Es concedirà a les persones interessades un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document d'identificació, l'exempció de la prova de llengua catalana i la indicació de l'especialitat.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Finalitzat el termini per presentar les reclamacions corresponents, es dictarà una nova resolució en la que es resoldran les reclamacions i es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves de catal i castellà, que s'hagin de realitzar. També s'exposarà al tauler d'edictes electrònic del Consorci Leader Pirineu Occidental a l'apartat de Recursos Humans el corresponent anunci.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al e-tauler tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP.

Base 8a. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

President/a: Un funcionari de l'ens d'adscripció del Consorci designat pel Conselh Generau d'Aran.

Suplent/a: Un funcionari de l'ens d'adscripció del Consorci designat pel Conselh Generau d'Aran.

1er Vocal: Un funcionari o laboral fix designat pel Consell Comarcal del Pallars Jussà.

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat pel Consell Comarcal del Pallars Jussà.

2on Vocal: Un funcionari o laboral fix designat pel Consell Comarcal del Pallars Sobirà.

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat pel Consell Comarcal del Pallars Sobirà.

3er Vocal: Un funcionari o laboral fix designat pel Consell Comarcal de l'Alta Ribagorça.

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat pel Consell Comarcal de l'Alta Ribagorça.

4rt Vocal: Un funcionari o laboral fix designat per qualsevol altre ens públic membre del Consorci

CVE-DOGC-A-26189128-2026

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per qualsevol altre ens públic membre del Consorci

5è Vocal: Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent/a: Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretari/a: el 1er vocal d'aquest mateix tribunal.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

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

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

Base 9a. Procediment de selecció: concurs-oposició

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que consisteix en una o diverses proves per tal de determinar la capacitat de les persones aspirants i establir un ordre de prelatió. Aquesta es complementarà amb la valoració, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, de determinades condicions de capacitat, formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que es proveirà d'acord amb allò previst a l'article 61.6 i 7 del TREBEP.

9.1.- OPOSICIÓ: DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES

9.1.1. Crides: els/les aspirants es convocaran per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal. La no-presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/da determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

La data i hora de les proves i entrevista s'anunciaran en l'e-Tauler del Consorci.

L'ordre de les proves podrà alterar-se per qüestions organitzatives.

9.1.2. Qüestionari. Consistirà a respondre:

1. Vint (20) preguntes tipus test, d'acord amb les matèries del temari general recollit a l'annex 1. Cada qüestió tindrà tres possibles respostes, i només una de correcta, i un valor de 0,25 punts. Les respostes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 0,06 punts.

2. Deu (10) preguntes curtes de tipus teòric o pràctic amb espai taxat per a respondre, d'acord amb les matèries del temari específic recollit a l'annex 3, per a assegurar l'adequació de les persones participants en el perfil requerit per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça. Cada qüestió té un valor de 1,5 punts.

El temps màxim per a realitzar-la serà de noranta (90') minuts.

Aquesta prova és eliminatòria i es puntuarà fins a vint (20) punts.

CVE-DOGC-A-26189128-2026

Per superar-la caldrà obtenir, com a mínim, la qualificació de deu (10) punts en el conjunt del qüestionari.

9.1.3. Prova pràctica, que consistirà a desenvolupar un exercici:

Amb la finalitat d'acreditar els mèrits i les capacitats de l'aspirant, caldrà desenvolupar fins a dues suposicions pràctiques presentades pel tribunal en què es valorarà la capacitat de reacció, la iniciativa, els coneixements teòrics i la seva aplicació pràctica.

Per a l'avaluació d'aquest exercici es tindran en compte els coneixements acreditats per l'aspirant, així com la capacitat analítica, de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita per la seva realització.

D'acord amb aquestes premisses, la distribució de la puntuació d'aquest exercici serà de quinze (15) punts per avaluar el contingut; cinc (5) punts per avaluar el format i externalització; i es penalitzarà fins un (1) punt per l'expressió escrita deficient.

El temps màxim per realitzar aquesta prova serà de noranta (90') minuts.

Aquesta prova és eliminatòria i es puntuarà fins vint (20) punts.

Per superar-la caldrà obtenir com a mínim la qualificació de 10 punts.

Si el tribunal ho considera necessari, acabades i avaluades les proves i els mèrits, tindrà lloc una entrevista personal a cadascun/a dels aspirants que les hagin superat, per esclarir aspectes del seu currículum, captar la motivació, actitud i d'altres aspectes del perfil professional i establir així la qualitat i idoneïtat de l'aspirant al lloc de treball. Aquesta podrà encomanar-se a un expert en la matèria, que podrà realitzar les proves que consideri necessàries.

En cas que es porti a terme, aquesta s'avaluarà com a màxim en cinc (5) punts, d'acord amb els següents barems:

- Competències tècniques del lloc de treball: fins 3 punts.
- Competències transversals (motivació, actitud, valor afegit...): fins 2 punts.

Caldrà obtenir una valoració mínima de 3 punts per poder considerar superada aquesta entrevista.

9.2.- VALORACIÓ DELS MÈRITS

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex a les presents bases.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament mitjançant contracte laboral, informe de vida laboral, així com la documentació que permeti acreditar degudament la formació.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

9.2.1.- Experiència professional (màxim 10 punts)

Es valoren els serveis prestats:

- Serveis prestats a l'Administració Pública o organismes autònoms i/o empreses del sector públic, com a funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions, 0,20 punt per mes treballat.
- Serveis prestats en empreses del sector privat en l'àmbit de la gestió administrativa, i de l'execució de projectes, en tasques organitzatives, i/o en l'àmbit del desenvolupament territorial, 0,15 punt per mes treballat.

S'atorga al tribunal la potestat per a analitzar, valorar i determinar la relació amb el lloc de treball.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

L'antiguitat i els serveis prestats al Consorci Leader Pirineu Occidental o qualsevol altre Grup d'Acció Local Leader de Catalunya no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que consten a l'expedient personal de l'aspirant.

CVE-DOGC-A-26189128-2026

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

9.2.2. Formació i altres mèrits (màxim 10 punts)

No s'avaluaran les titulacions exigides en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols de nivell inferiors que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria. Tampoc es tindran en compte les titulacions i els cursos de nivell inferior que siguin necessaris per assolir altres nivells superiors que puguin ser agregades com a mèrits.

Només es tindrà en compte la formació directament relacionada amb el lloc o la plaça d'igual categoria i/o funcions.

Només es valoraran els cursos de competències digitals realitzats en els darrers 10 anys.

- Expedient acadèmic: fins a un màxim de 4 punts, els títols de centres oficials que estiguin relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les:

- Doctorat: 2 punts

- Mestratge oficial (60-120 crèdits ECTS): 1,5 punts

- Postgrau oficial (30-60 crèdits ECTS): 1 punt

- Altres diplomatures, llicenciatures diferents a la presentada com a requisit: 0,5 punts.

- Cursos de formació, fins a un màxim de 6 punts:

- Català: només es valoraran els cursos amb títol oficial:

- Nivell C2 (antic D) de català o d'especialitat: 0,5 punts.

- La realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball, es valorarà segons la seva durada i d'acord amb l'escala següent:

Hores	Aprofitament	Assistència
Més de 150 hores	0,50	0,30
De 81 a 150 hores	0,40	0,25
De 41 a 80 hores	0,30	0,20
De 21 a 40 hores	0,20	0,15
De 8 a 20 hores	0,15	0,10
Menys de 8 hores	0,10	0,05

- Francès / Anglès: només es valoraran els cursos amb títol oficial.

- A1: 0,20 punts; A2: 0,30 punts

- B1: 0,40 punts; B2: 0,50 punts

- C1: 0,60 punts; C2: 0,70 punts

- Aranès: només es valoraran els cursos amb títol oficial.

- A1: 0,20 punts; A2: 0,30 punts

- B1: 0,40 punts; B2: 0,50 punts

CVE-DOGC-A-26189128-2026

- C1: 0,60 punts; C2: 0,70 punts

- El certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació expedit per la Generalitat (ACTIC) o certificat equivalent, es valorarà:

- Bàsic: 0,25 punts; Mig: 0,50 punts; Avançat: 0,75 punts

En aquest sentit, es consideraran relacionats directament amb el lloc de treball els cursos de formació corresponents a l'àmbit de la gestió administrativa, gestió d'equips, coordinació, desenvolupament professional, desenvolupament de projectes, ofimàtica i informàtica. Malgrat això, el Tribunal podrà tenir en compte d'altres cursos no contemplats en aquest llistat, mitjançant resolució motivada.

En aquesta categoria es podran valorar els crèdits aprovats de titulació de formacions no finalitzades, relacionades amb el lloc de treball. La valoració es farà en conjunt i no es podrà atorgar una puntuació igual o superior a la que correspondria pel títol acadèmic.

9.3. CONEIXEMENT DE LLENGÜES:

- Llengua catalana:

De caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Qualificació: La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

- Llengua castellana:

Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir, amb caràcter general, el nivell C2 de llengua castellana, excepte en l'agrupació professional, en què el nivell de llengua castellana exigida és l'intermedi B2 (antic B).

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les 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. La qualificació de la prova serà APTÉ o NO APTÉ i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els 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, o tinguin la nacionalitat espanyola.

Base 10a. Qualificacions dels i les aspirants i proposta de contractació

Un cop establerta la puntuació final de cada aspirant el Tribunal redactarà una acta de desenvolupament de l'acte on hi consti les puntuacions obtingudes pels aspirants, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes en l'oposició més en els mèrits degudament acreditats.

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

S'estableixen criteris de possible desempat:

a) Persona aspirant que es trobi en situació administrativa de servei actiu a qualsevol Grup d'Acció Local Leader de Catalunya, en la plaça objecte de la convocatòria, en el moment de la publicació de la present convocatòria

CVE-DOGC-A-26189128-2026

en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

b) En cas que persisteixi l'empat, en segon lloc es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en la fase d'oposició.

c) En cas que persisteixi l'empat, en tercer lloc es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major temps de serveis prestats.

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, el president resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant l'aspirant aprovat/da.

La resolució de contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que tindrà caràcter definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

Base 11a. Aprovació de la borsa de treball i vigència.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà al President/a la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que el President/a, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants i les substitucions, en règim d'interinitat, de tècnic/a de projectes de cooperació o altres projectes amb funcions similars gestionats pel Consorci Leader Pirineu Occidental, grup de classificació A2, i que integraran la corresponent borsa de treball.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic del Consorci Leader Pirineu Occidental, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La borsa de treball continuarà vigent mentre el Consorci Leader Pirineu Occidental no convoqui un procés selectiu de places de tècnic/a de projectes de cooperació, grup de classificació A2, o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant TRES anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

Base 12a. Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:

Primer. El Consorci intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al Consorci, quan siguin convocades, els documents següents:

Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.

Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

CVE-DOGC-A-26189128-2026

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència del Consorci formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant al Consorci que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls hi oferirà la nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què estigui adscrita la persona contractada pel Consorci, la persona contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'ordre de puntuació.

Sisè. Si durant el contracte la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Setè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Vuitè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Base 13a. Contractació i període de prova.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, els aspirants seleccionats es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran contractats amb el període de prova de 4 mesos.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta d'empleats, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat o empleada i deixarà de formar part de la borsa de treball.

Si la persona contractada renunciés al contracte durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser contractada la persona que ocupi el primer lloc a la borsa de treball, i així successivament.

Base 14a. Incidències. Recursos.

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

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant del President/a, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual

CVE-DOGC-A-26189128-2026

s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el 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, Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Base 15a. Protecció de dades

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre del Consorci per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

ANNEX 1: TEMARI

Temari general:

Marc Constitucional, Ètica i Transparència

Tema 1: L'ètica pública. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics.

Tema 2: El dret d'accés a la informació pública.

Tema 3: Protecció de dades de caràcter personal.

Tema 4: Marc constitucional: els principis, els drets i deures fonamentals i garanties.

Tema 5: Bon govern: el dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat.

Tema 6: L'Agenda 2030: transformar Catalunya, millorar el món. Anàlisi dels ODS.

Procediment Administratiu i Règim Jurídic

Tema 7: L'acte administratiu: concepte, classes, elements, motivació i forma.

Tema 8: El silenci administratiu. Definició, tipologies i efectes.

Tema 9: La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes.

Tema 10: El procediment administratiu: concepte, principis i persones interessades.

Tema 11: Terminis administratius.

Tema 12: Organització dels ens locals.

Tema 13: Funcionament dels ens locals.

Transformació Digital i Eines de l'AOC

- Tema 14: L'accés electrònic del ciutadà, identificació, signatura i registre electrònic.
- Tema 15: Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. La interoperabilitat.
- Tema 16: Gestió general dels documents administratius i electrònics.
- Tema 17: El model d'atenció ciutadana: portals, carpeta ciutadana i formularis.
- Tema 18: Relacions entre administracions: eines interadministratives i Catàleg de dades.
- Tema 19: Tipus de certificats digitals a les administracions catalanes.
- Tema 20: Cerca avançada, monitoratge i validació de la informació a Internet.
- Tema 21: Gestió de tasques i competència digital.
- Tema 22: La gestió de documents electrònics.

Temari específic:

Transformació Digital i Eines de l'AOC

- Tema 23: Notificació electrònica: eNOTUM.
- Tema 24: La notificació electrònica. La visió de la ciutadania.
- Tema 25: Internet social des de la perspectiva de l'Administració.
- Tema 26: Competència digital i gestió de tasques en línia.
- Tema 27: L'ús de la Intel·ligència Artificial en el sector públic. Pros i contres.
- Tema 28: Eines corporatives per millorar les competències digitals.
- Tema 29: El paper del Consorci AOC a les administracions públiques.
- Tema 30: Eines de l'AOC al servei dels treballadors públics.
- Tema 31: La Factura electrònica obligatòria. Marc legal i objectius.

Contractació Pública

- Tema 32: La contractació pública. Classificació i formes d'adjudicació.
- Tema 33: La contractació electrònica.
- Tema 34: La preparació de contractes: expedients, plecs administratius i tècnics.
- Tema 35: La Plataforma de Contractació del Sector Públic.
- Tema 36: El Registre Públic de Contractes. Funció i conceptes bàsics.

Activitat Subvencional

- Tema 37: Formes de gestió dels serveis públics. Subvencions i ajuts.
- Tema 38: Activitat subvencional de les administracions. Fons UE i procediments.
- Tema 39: La gestió de les subvencions.
- Tema 40: Moderacions de costos en la sol·licitud i certificació d'ajuts.

CVE-DOGC-A-26189128-2026

Gestió Econòmica i Pressupostària

Tema 41: El pressupost local: concepte, estructura i cicle pressupostari.

Tema 42: La gestió pressupostària. L'execució de despeses.

Tema 43: Els contractes programa com a fórmula de finançament per resultats.

Programa Leader i Desenvolupament Rural

Tema 44: Sector públic instrumental. Organismes autònoms: els consorcis.

Tema 45: Convenis. Definició i tipus.

Tema 46: Període 2023-2027: Línies UE i Pla Estratègic de la PAC (PEPAC).

Tema 47: El programa Leader: història, objectius, estructura i finançament.

Tema 48: La Cooperació entre grups d'acció local (GALS) a Catalunya. Projectes actuals de cooperació Leader.

Tema 49: El Consorci Leader Pirineu Occidental: objectius, composició i funcionament.

Tema 50: Agenda Rural de Catalunya i Estratègia 2023-2027 del Consorci.

Tema 51: El Reglament de Desenvolupament Rural (UE) nº 1305/2013.

Tema 52: La metodologia Leader.

Tema 53: Els fons FEADER.

Habilitats Professionals i Millora de Processos

Tema 54: La optimització del temps de treball. Planificació i lladres del temps.

Tema 55: El treball en xarxa, col·laboratiu i gestió del coneixement.

Tema 56: Anàlisi i millora de processos en l'Administració pública.

Tema 57: La redacció d'informes i propostes.

Tema 58: La millora contínua de la qualitat en els serveis públics.

Tema 59: Instruments de gestió: de la planificació a la gestió.

Tema 60: Línies bàsiques per elaborar cartes de serveis.

/.../

Tremp, 8 de juliol de 2026

Nil Monsó Ramon

President accidental

(26.189.128)