

ANUNCI

Mitjançant acord de Junta de Govern de data 3 d'octubre de 2022, s'aprova la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball comarcal d'Administratius/ves (C1), per cobrir necessitats concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants del Consell Comarcal i Consorci del Moianès i Ajuntaments.

En el termini d'exposició pública i presentació de sol·licituds van tenir entrada mitjançant el Registre del Consell Comarcal unes al·legacions a les bases reguladores del procés selectiu. En aquestes al·legacions es sol·licitava l'eliminació del requisit obligatori de disposar de carnet de conduir i vehicle propi juntament amb la petició de reobrir el termini de 10 dies hàbils.

En data 14 de novembre de 2022, la Junta de Govern ha estimat les esmentades al·legacions mitjançant l'adopció dels següents acords:

[...]

PRIMER.- ESTIMAR TOTALMENT les al·legacions presentades pel grup comarcal Junts per Catalunya en data 19 d'octubre mitjançant el número de Registre 2022-E-RC-2800, pel que fa a l'eliminació del requisit de disposar de permís de conduir o vehicle propi i l'ampliació el termini de presentació de sol·licituds de 10 dies hàbils.

SEGON.- MODIFICAR les bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa comarcal d'ADMINISTRATIUS/VES (C1) en el sentit descrit en l'acord primer i que es transcriu esmenat en el document annex del present acord.

TERCER.- AMPLIAR I OBRIR el termini de presentació de sol·licituds per un període igual a l'anterior consistents en 10 dies hàbils.

QUART.- CONSIDERAR correctament presentades les sol·licituds presentades durant el termini anterior des del 5 d'octubre a 19 d'octubre a tots els efectes escaients.

CINQUÈ.- PUBLICAR les bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa comarcal d'ADMINISTRATIUS/VES (C1) al Butlletí Oficial de la Província, al Tauler d' Edictes i a la pàgina web del Consell Comarcal del Moianès.

[...]

Les bases esmenades es transcriuen a continuació i es procedeix a la obertura del termini de 10 dies hàbils per a la presentació de sol·licituds a comptar de l'endemà de la present publicació:

Bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d' una borsa de treball comarcal d'Administratius/ves (C1), per cobrir necessitats concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants del Consell Comarcal i Consorci del Moianès i Ajuntaments, adherits a la Borsa comarcal mitjançant conveni

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procés selectiu, per màxima urgència, per a la creació d' una borsa de treball d'administratius/ves (C1), per cobrir necessitats concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants del Consell Comarcal i Consorci del Moianès i Ajuntaments, adherits a la Borsa comarcal mitjançant conveni.

2. L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una borsa de treball de treball comarcal d'Administratius/ves (C1), per a poder contractar i/o nomenar temporalment en els següents supòsits:
 - Execució de programes de caràcter temporal.
 - Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
 - Substitució transitòria dels titulars.
 - Excés o acumulació de tasques.
3. Característiques dels perfils professionals:
 - Grup de classificació: Grup C – Subgrup C1
 - Àrees de treball : Acollida, Oficina de turisme del Moianès, suport administratiu a les diferents àrees de treball del Consell, Consorci i Ajuntaments.
 - Àmbit de treball: Els deu municipis de la comarca del Moianès.
4. El lloc de treball es podrà desenvolupar en un o diferents municipis de la comarca i suposarà el desplaçament fins al lloc de treball. Per aquests motius, si s'escau, serà necessari que es disposi dels mitjans per desplaçar-se al lloc de treball proposat.

SEGONA.- Funcions dels llocs de treball

- Acollida i recepció de l'Oficina d'Atenció ciutadana de Can Carner seu del Consell Comarcal i del Consorci del Moianès
- Acollida, atenció presencial i recepció de l' Oficina de Turisme del Moianès
- Atendre al públic presencial i telefònicament, realitzant les gestions que aquesta atenció requereixi
- Suport en els tràmits digitals als usuaris/es de les diferents àrees.
- Registre d'entrada i sortida de documents.
- Suport en la gestió de reserva d'espais i muntatge aules de Can Carner.
- Gestió de les agendes dels diferents serveis inclosos en la carta de serveis de l'entitat i de l'agenda dels tècnics de l'entitat.
- Suport administratiu a les diferents àrees de treball del Consell i Consorci i Ajuntaments de la comarca.
- Redactar documents administratius amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i seguiment de l'activitat del seu àmbit, i realitzar-ne tots els tràmits relacionats amb els corresponents expedients administratius
- Realitzar les tasques administratives necessàries per a l'execució dels diferents projectes i/o actuacions.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris de gestió documental fixats.
- Gestionar la informació derivada del serveis a través de les aplicacions de gestió d'usuaris que disposa l'entitat, gestió de la documentació vinculada i registre de les visites corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic i als consellers comarcals de l'ens.
- Contactar amb les altres àrees del mateix ens local, altres ens o altres organitzacions i administracions públiques per a la gestió eficient i eficaç dels tràmits propis de l'àrea, fins i tot proposant idees de millora de la gestió o la prestació de serveis.
- Les funcions principals bàsicament consistiran en l'àmbit administratiu i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- I en general, qualsevol altre funció similar o connexa que li pugui encarregar la cap d'àrea.

Les funcions concretes vindran determinades per la naturalesa de la contractació o nomenament que es realitzi en cada moment, de les funcions del servei al qual siguin adscrites, i segons estiguin establertes en el programa que s'hagi de desenvolupar, si és el cas.

TERCERA.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, i en el moment del nomenament o contractació, els requisits indicats a continuació.

Si durant el procés selectiu l'Òrgan de Selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de tots o alguns dels requisits exigits.

1. **Nacionalitat:** Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea, o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, es aplicable la lliure circulació de treballadors.

També hi poden ser admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals d'altres 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o mes grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

A més, totes les persones estrangeres que disposin de residència legal a Espanya podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en les mateixes condicions que les persones amb nacionalitat espanyola, pel que podran ser admeses en el present procés selectiu.

2. **Capacitat funcional:** Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques corresponents als perfils professionals convocats, és a dir, no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
3. **Edat:** Haver complert 16 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
4. **Titulació:** Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol de Batxillerat o de Tècnic/a, o equivalent.

S'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació si s'està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

Els/les aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria.

5. **Habilitació:** No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

6. **Llengua catalana:** Conèixer la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escrita, en un nivell equivalent o superior al de suficiència, segons 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.

La seva acreditació es realitzarà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o document equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i 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.

En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori.

Restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir al Consell Comarcal del Moianès, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos s'haurà d'indicar en la sol·licitud de participació presentada i demanar al Consell l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

7. **Llengua castellana:** Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el "*Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE)*" 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 expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Així mateix, restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir al Consell Comarcal del Moianès, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos s'haurà d'indicar en la sol·licitud de participació presentada i demanar al Consell l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

8. **Disposició dels mitjans per a desplaçar-se** quan sigui requerit pel lloc de treball proposat.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

1. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). La presentació de la sol·licitud passat aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.
2. La sol·licitud es podrà presentar per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:
 - a) **Personalment** al Registre del Consell Comarcal del Moianès (Hotel entitats Can Carner c/ Joies 11-13 0810-Moià). L'horari per presentar les sol·licituds és de 9:00 a 14:00 hores, i de 16:00 a 19:00 hores els dies laborables.
 - b) **Telemàticament**, mitjançant el tramitador electrònic d'instàncies de la web del Consell Comarcal (<https://bit.ly/3qxwmnH>). En aquest cas cal emplenar la instància genèrica i adjuntar un únic document en format PDF, el qual contingui tots els documents necessaris.
 - c) La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres **registres públics habilitats**, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei

39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.

- d) La sol·licitud de participació també podrà presentar-se a les **oficines de correus**, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres diferents al propi Consell Comarcal, siguin registres públics habilitats o a les oficines de correus, en els dos casos s'haurà de trametre via correu electrònic (ccmn.rh@ccmoianes.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

3. Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud acompanyada de la següent **documentació**:

- DNI / NIE.
- Titulació d'accés.
- Certificat acreditatiu del nivell de coneixement de català, si se'n disposa.
- En el cas de persones sense nacionalitat espanyola, certificat acreditatiu del nivell de coneixement de castellà, si se'n disposa.
- Permís de conduir classe B.
- La relació dels mèrits al·legats, junt amb la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb l'establert en la descripció de la "Fase 3. Concurs", regulada a l'apartat 4 de la base setena. La no presentació de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats impossibilita la seva valoració.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

4. Informació bàsica sobre **protecció de dades**:

- Tractament:** Processos de selecció i provisió.
- Responsable:** Consell Comarcal del Moianès.
- Delegat de Protecció de Dades:** ccmn.consell@ccmoianes.cat
- Finalitat:** Gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí del Consell Comarcal i el Consorci del Moianès, i per a la constitució de borses de treball comarcals.
- Legitimació:** La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits, i el consentiment manifestat amb la formalització de la sol·licitud presentada per a participar en el procés selectiu.
- Termini de conservació:** Per regla general, les dades relatives a aquest ús seran conservades durant el termini en el qual el procés de selecció pugui ser impugnat en via administrativa o judicial.
- Destinatari:** Les dades podran ser comunicades a:
 - Òrgans de selecció, personal col·laborador o assessor d'aquests òrgans, i en cas de reclamació es transmetran aquestes dades als Jutjats i Tribunals competents.
 - La relació d'admesos i exclosos, així com les qualificacions i l'evolució del procés de selecció, els quals seran publicats en el portal web del Consell Comarcal del Moianès.
 - A les entitats que hagin subscrit conveni amb el Consell Comarcal del Moianès.
- Drets:** podeu exercitar els drets d'accés, rectificació, portabilitat, limitació, supressió o, en el seu cas, oposició. Per exercir aquests drets, cal complimentar una instància genèrica per mitjà de la seu electrònica o presencialment dirigint-se a la seu del Consell Comarcal del Moianès, situada al carrer de les Joies núm. 11-13, de Moià.
Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant el nostre Delegat de Protecció de Dades (ccmn.consell@ccmoianes.cat), o davant l'Agència Catalana de Protecció de dades (<https://apdcat.gencat.cat/ca/inici>).

- **Més informació:** per ampliar informació sobre la protecció de dades, podeu consultar el següent enllaç a la web del Consell Comarcal del Moianès <http://www.ccmoianes.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu.

5. Els/les aspirants que tinguin reconeguda alguna **discapacitat** i sol·licitin adequacions de temps i mitjans materials específics per realitzar les proves, hauran de fer constar aquesta condició a la sol·licitud i aportar acreditació de la discapacitat. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'Òrgan de Selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.
6. Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants **accepten** les presents bases, i declaren que reuneixen tots i cadascun dels requisits i condicions fixats en aquestes bases, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

CINQUENA.- Admissió de les persones aspirants

1. Tancada l'admissió de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal dictarà una resolució aprovant la llista d'admesos/es i exclosos/es, amb indicació de la causa de l'exclusió. En la mateixa resolució s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del Tribunal de selecció i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de l'inici de les actuacions del Tribunal i del desenvolupament del procés selectiu, així com els/les aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.
2. Aquesta resolució, així com la resta d'anuncis, informacions i convocatòries del procés selectiu, es publicaran únicament al tauler d'anuncis electrònic d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web (www.ccmoianes.cat). A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis al tauler d'anuncis electrònic del Consell determina l'inici del còmput de terminis.
3. La identificació de les persones aspirants en la publicació de les qualificacions i valoracions obtingudes serà els dígits corresponents a les posicions 4, 5, 6 i 7 del DNI/NIE. A la llista provisional i definitiva d'admesos/es i exclosos/es, a la proposta de nomenament així com en la configuració de la borsa de treball, es relacionaran els i les aspirants amb el nom i cognoms.
4. Es concedirà un termini de **5 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini d'un mes a comptar de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
5. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es sense que calgui tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i serà exposada al tauler d'anuncis electrònic i al web del Consell Comarcal.

SISENA.- Òrgan de Selecció

1. El Tribunal del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre senar de membres no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic.
2. D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'Òrgan de Selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.
3. 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.
4. La funció de secretaria de l'Òrgan Selectiu pot recaure en un dels membres del Tribunal; en

el cas que la persona designada com a secretària de l'Òrgan Selectiu no sigui vocal del mateix, no tindrà dret a vot.

5. Tots els membres amb dret de vot del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, nomenats a aquests efectes per la Presidència del Consell Comarcal.
6. Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part dels aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 3 dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.
7. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. El/la President/a del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.
8. El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.
9. En la prova de coneixements de la llengua catalana han d'actuar com assessors/es del Tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/des pel Centre de Normalització Lingüística de Barcelona o els/les assessors/es competents que la Presidència designi.
10. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.
11. A efectes de comunicacions i incidències, el Tribunal qualificador té la seva seu al Carrer de les Joies, núm 11-13, de Moià.
12. Els membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'Òrgan de Selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

SETENA.- Desenvolupament del procés selectiu

1. Generalitats:

El procediment de selecció es farà mitjançant el sistema de concurs-oposició, i constarà de les següents fases:

Fase 1. Proves de verificació dels requisits de capacitació lingüística (si escau).

Fase 2. Oposició.

Fase 3. Concurs.

- 1.1. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.
- 1.2. Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.
- 1.3. La puntuació final de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició. En cas d'empat, l'ordre s'establirà en primer lloc atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició; i en segon lloc, si persistís l'empat,

atenent a la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional.

- 1.4. La data, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà junt amb la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.
- 1.5. La data, l'hora i el lloc de realització de les següents proves seran determinats per l'Òrgan de Selecció i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà si així ho creu necessari per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.
- 1.6. En el cas que hagi proves que no puguin realitzar-se conjuntament, l'ordre d'actuació de les persones aspirants vindrà determinat per l'ordre alfabètic del primer cognom.
- 1.7. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament excloses del procés selectiu, llevat del cas de força major degudament acreditats i estimats pel Tribunal. Les persones aspirants es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.
- 1.8. Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

2. FASE 1. Proves de verificació dels requisits de capacitació lingüística

2.1. Coneixements de la llengua catalana (supera o no supera).

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít.

En cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a "supera" o "no supera"; les persones aspirants que no superin la prova restaran eliminades del procés.

2.2. Coneixements de la llengua castellana (supera o no supera).

En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana.

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

Aquesta prova es qualificarà com a "supera" o "no supera"; les persones aspirants que no superin la prova restaran eliminades del procés.

3. FASE 2. Oposició (fins a 30 punts). Eliminatória.

- 3.1. La fase d'oposició consisteix en la realització d'una prova teòrica de caràcter obligatori i eliminatori, i en relació al temari indicat en la disposició addicional segona d'aquestes bases, que consistirà en un test de 30 preguntes d'opció múltiple, amb una resposta correcta cadascuna, on les respostes correctes sumaran 1 punt i les errònies o no contestades ni sumaran ni descomptaran, o bé en 10 preguntes de resposta curta.

- 3.2. El temps per a la realització d'aquesta prova serà màxim d'1 hora. La puntuació màxima és de 30 punts i l'aspirant n'ha d'obtenir un mínim de 15 per a superar-la.

4. **FASE 3. Concurs** (fins a 15 punts). No eliminatòria.

4.1. Generalitats:

El Tribunal qualificador valorarà els mèrits acreditats documentalment de les persones que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem que tot seguit es relaciona, valorant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Un mateix mèrit només podrà ser valorat en un únic apartat dins d'un mateix perfil, valorant-se sempre en l'apartat que sumi major puntuació.

Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

La documentació acreditativa presentada en un idioma diferent del català o del castellà, s'haurà de presentar degudament traduïda al català o al castellà. En cas contrari no serà valorada pel Tribunal qualificador.

4.2. **Experiència professional** (fins a 15 punts).

- 4.2.1. Experiència professional acreditada en qualsevol administració pública o entitat dependent desenvolupant tasques coincidents o anàlogues a les funcions descrites a la base segona, que constin dins del subgrup de classificació C1 o equivalent, grup de cotització 05: 0,3 punts per cada mes de treball, fins a un màxim de 15 punts.

- 4.2.2. Experiència professional acreditada en qualsevol administració pública o entitat dependent desenvolupant tasques coincidents o anàlogues a les funcions descrites a la base segona, que constin dins del subgrup de classificació C2 o equivalent: 0,2 punts per cada mes de treball, fins a un màxim de 10 punts.

- 4.2.3. Experiència professional acreditada en el sector privat desenvolupant tasques coincidents o anàlogues a les funcions descrites a la base segona, que constin, com a mínim, dins del grup de cotització 05: 0,2 punt per cada mes de treball, fins a un màxim de 10 punts.

4.2.4. Criteris d'aplicació:

- 4.2.4.1. Als efectes d'allò que s'estableix en els punts anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

- 4.2.4.2. Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

- 4.2.4.3. L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de certificats de serveis prestats, nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació. A més, **en tot cas, serà necessari**

aportar l'Informe de Vida Laboral (IVL) emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

4.2.4.4. La valoració del temps de treball es farà d'acord amb la jornada realitzada, és a dir, que es computaran els dies indicats a l'IVL, on ja s'aplica el coeficient de parcialitat en els casos de prestació de serveis a jornada parcial.

4.3. Formació complementària (fins a 5 punts).

4.3.1. Les titulacions acadèmiques oficials, exclosa la presentada com a requisit, quan siguin rellevants per al desenvolupament de les **funcions del lloc de treball**, sense superar en cap cas el màxim de 5 punts establert per a l'apartat de formació complementària, ni els 15 establerts per a la fase de concurs.

- Per cada Llicenciatura o Grau universitari: 3 punts
- Per cada títol de FP de grau superior o equivalent: 2 punts
- Per cada títol de FP de grau mig o equivalent: 1,5 punts

4.3.2. Cursos i jornades de formació i/o perfeccionament, quan siguin rellevants per al desenvolupament de les **funcions del lloc de treball** i tinguin una durada de, com a mínim, 15 hores. En cap cas es podrà superar el màxim de 5 punts establert per a l'apartat de formació complementària, ni els 15 establerts per a la fase de concurs.

- Per cada curs de 15 a 24 hores: 0,1 punt
- Per cada curs de 25 a 49 hores: 0,2 punts
- Per cada curs de 50 a 99 hores: 0,3 punts
- Per cada curs de 100 o més hores: 0,4 punts

Només es computaran les activitats formatives de 15 hores o superiors, que s'hagin realitzat durant els últims 15 anys i el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació. Els cursos acreditats amb diplomes o certificats on no s'especifiqui la durada, no seran valorats.

Les diferents edicions d'un mateix curs o jornada es valoraran una sola vegada (la més recent).

4.3.3. Certificació ACTIC ("Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*.

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,4 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,6 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat sense superar en cap cas el màxim de 5 punts establert per a l'apartat de formació complementària, ni els 15 establerts per a la fase de concurs.

VUITENA.- Constitució i funcionament de la borsa de treball

1. Per resolució de Presidència es constituirà la borsa de treball que estarà formada per la llista de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre de puntuació obtinguda, i per aquest mateix ordre seran cridades per a ser contractades/nomenades per part del Consell Comarcal i Consorci del Moianès, i dels Ajuntaments adherits a la borsa comarcal mitjançant conveni, durant el termini de dos anys comptadors des de la data de resolució de constitució de la borsa, com administratius/ves(subgrup C1).
2. També es podrà contractar/nomenar les persones que formin part d'aquesta borsa per a categories inferiors a administratius/ves del subgrup de classificació C1 però relacionats amb l'esmentat perfil professional, sempre que no hi hagi una altra borsa de treball d'aquell nivell o més adequada per a donar resposta a aquella necessitat.
3. En qualsevol cas, però, per a la formalització dels contractes o nomenaments caldrà atènyer-se a la normativa reguladora d'aquella relació laboral o estatutària, així com dels requisits concrets que estableixi el programa concret de que es tracti, si és el cas, de manera que si seguint l'ordre de prelación pertoca contractar o nomenar una persona amb qui s'infringiria l'establert a l'esmentada normativa, o no compleix requisits concrets establerts a la normativa reguladora del programa que s'hagi de desenvolupar, es cridarà a la següent persona de la llista, deixant constància d'aquest fet a l'expedient.
4. Aquestes borses substitueixen les anteriors borses constituïdes per donar resposta als mateixos perfils, en seguiment de l'establert en els bases reguladores d'aquelles borses.
5. En el cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.
6. És responsabilitat de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització als efectes de comunicació, així com mantenir-los permanentment actualitzats.
7. Les actuacions s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor per a la seva contractació o nomenament, el compliment de la normativa laboral i de funció pública, així com dels requisits establerts per a cada programa que s'hagi de desenvolupar, tal i com s'ha establert en l'apartat 1 d'aquesta base, operarà sempre com a primer criteri selectiu.
8. El factor de disponibilitat immediata operarà com a segon criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida. La renúncia o la no resposta dins dels dos 2 dies naturals següents a l'oferiment de treball, via telèfon o correu electrònic facilitats, habilita a la Presidència del Consell Comarcal a fer l'oferiment a la següent persona en l'ordre de puntuació, sense que causi l'exclusió de la borsa.
9. En el cas que el lloc de treball ho requereixi per si mateix, o perquè el lloc de treball sigui en un municipi diferent al de la residència, **la manca de disposició de mitjans de desplaçament suposarà l'exclusió automàtica del candidat/a a la oferta proposada** pel Consell Comarcal, sense que l'anterior, suposi la seva exclusió definitiva de la borsa constituïda ni alteri l'ordre establert.
10. En el moment que sorgeixi una necessitat de nomenament o contractació s'oferirà als aspirants de la present borsa comptant també amb els i les aspirants d'aquesta borsa que en aquell moment estiguin treballant pel Consell Comarcal, el Consorci o els Ajuntaments si això suposa una millora de les seves condicions. La persona que hagi conclòs la prestació de serveis es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en procés selectiu.
11. Abans de la contractació o nomenament, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General del Consell Comarcal els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en el termini màxim de tres 3 dies hàbils, d'acord amb la base novena. En el cas que alguna persona candidata, llevat dels casos de força major, no presenti la documentació en el termini establert o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser contractada o nomenada, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el/la següent candidat/a.

12. Seran motius d'exclusió de la borsa els següents:

- a) L'emissió d'un informe desfavorable per part de la persona responsable de l'àrea a la qual la persona hagi estat assignada.
- b) La renúncia total del candidat o candidata a formar part de la borsa.
- c) L'acumulació de dues renúncies corresponents a dues ofertes de treball encara que el candidat/a no hagi notificat la renúncia expressament, excepte en els casos d'oferir llocs de treball de categoria inferior, les renúncies als quals no computaran als efectes d'exclusió de la borsa.
- d) La no superació del període de prova o de pràctiques.
- e) Per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, com també la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.

13. La persona interessada podrà renunciar en qualsevol moment, per escrit, a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou, si escau.

14. Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats o nomenats temporalment, per ordre de puntuació.

15. En el cas de la utilització de la borsa de treball per part de les entitats adherides mitjançant conveni, el funcionament serà el següent:

L'entitat adherida a la borsa farà arribar, mitjançant el registre d'entrada del Consell Comarcal del Moianès, una sol·licitud segons model normalitzat que facilitarà el mateix Consell i d'acord al conveni formalitzat.

El Consell Comarcal del Moianès atendrà les sol·licituds per ordre d'entrada de les sol·licituds al registre, i en un període màxim de 10 dies hàbils donarà resposta a la sol·licitud rebuda (a excepció dels períodes de vacances, en que el període de resposta serà de màxim 20 dies).

El Consell Comarcal del Moianès contactarà amb les persones segons l'establert en els punts anteriors d'aquesta base. En cas d'acceptar l'oferta de treball, el Consell Comarcal facilitarà les dades de la persona a l'entitat sol·licitant, i la persona haurà de presentar a l'entitat la documentació que li sigui requerida dins del termini que aquesta estableixi.

NOVENA.- Presentació de documentació

1. En el cas que el Consell Comarcal o el Consorci del Moianès tingui una necessitat de contractació o nomenament, els/les candidats/ates disposats/ades a incorporar-se presentaran en el registre general d'entrada del Consell Comarcal del Moianès, dins del termini màxim de tres 3 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de l'acceptació de l'oferta, la documentació que acrediti el compliment dels requisits exigits i que no hagin estat acreditats, entre els quals:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública.
- Declaració de no trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o declaració d'activitats i, si escau, sol·licitud d'autorització de compatibilitat, o bé declaració d'exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Certificat mèdic d'aptitud per desenvolupar les funcions del lloc de treball.
- Certificació negativa d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual, emesa dins dels últims 30 dies.
- Qualsevol altra documentació que no es presentés original durant el procés.

2. Les persones que tinguin la condició d'empleades públiques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

DESENA.- Contractació o nomenament i període de prova o de pràctiques al Consell Comarcal i el Consorci del Moianès

1. L'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats, no podrà ser contractat/ada o nomenat/ada, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest cas, es farà l'oferiment a la següent persona de la borsa, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.
2. S'estableix un període de prova o de pràctiques de 4 mesos per tal de garantir la idoneïtat de la persona al lloc de treball (o de l'establert a l'Acord comú de condicions si és per a una categoria inferior). Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.
3. En cas de situacions d'incapacitat temporal, permisos per naixement o adopció, o qualsevol altra circumstància que impedeixi la prestació efectiva de serveis i, en conseqüència, la valoració de la persona aspirant, se suspendrà el període de prova o pràctiques durant el temps que duri l'esmentada situació, i es reprendrà una vegada finalitzi la causa que el va suspendre.
4. Durant el període de prova o pràctiques la persona contractada o nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la Gerència i/o de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l'informe, en el qual haurà de constar expressament si l'aspirant "supera" o "no supera" el període de prova o pràctiques, es tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la qualitat dels treballs realitzats durant el període; l'eficàcia en el desenvolupament de les funcions atribuïdes; la integració en els equips de treball; la col·laboració amb la resta d'empleats/ades i la relació amb les persones; la capacitat de presa de decisions i d'acceptar indicacions.
5. Si a judici del/la tutor/a, motivat en el seu informe, la persona no supera el període de prova o pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de la Presidència, igualment motivada, que donarà lloc a la finalització del contracte en període de prova o al cessament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu, sent motiu d'exclusió de la borsa de treball.
6. Durant aquest període el personal ha d'assistir als cursos de formació que el Consell Comarcal o el Consorci estimin pertinents.
7. Les contractacions i/o nomenaments efectuats pels Ajuntaments de la comarca es regiran per la seva regulació o acords propis, no sent d'aplicació aquesta base.

ONZENA.- Incompatibilitat amb l'exercici d'altres càrrecs, professions o activitats

Serà aplicable a les persones contractades o nomenades la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

DOTZENA.- Publicitat

1. La present convocatòria i bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web del mateix (www.ccmoianes.cat).

2. Totes les comunicacions relatives al desenvolupament del procés selectiu, així com els resultats de les proves, es publicaran en el tauler d'anuncis electrònic i a la pàgina web del Consell Comarcal. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis al tauler d'anuncis electrònic determina l'inici del còmput de terminis.

TRETZENA.- Recursos

1. Contra els actes de tràmit qualificats de l'Òrgan Selectiu que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de la Presidència del Consell Comarcal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.
2. Els actes de tràmit de l'Òrgan Selectiu no inclosos en el punt anterior no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin formular al·legacions o reclamacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu, o bé quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l'Òrgan de Selecció.
3. Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat/ada pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de la Presidència del Consell Comarcal, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.
4. Aquestes bases poden ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera.- En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
- e) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- h) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- i) Llei 26/2010, de 3 d'agost de de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

- j) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- k) Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de menys de 20.000 habitants (*codi de conveni núm. 79100015072015*), al qual el Consell Comarcal del Moianès es va adherir en la seva totalitat mitjançant acord de Ple de data 1 de febrer de 2021, entrant en vigor amb efectes retroactius des del dia 1 de gener de 2021.
- l) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Segona.- Temari:

1. La comarca. Definició. Regulació Legal. Organització de la comarca i atribucions de cada òrgan. Regulació bàsica .Text Refós de la llei d'Organització Comarcal. Les competències comarcals. El finançament de les comarques.
2. Carta de serveis del Consell Comarcal i del Consorci del Moianès. Projectes rellevants en l'àmbit de serveis socials bàsics, serveis socials especialitzats i serveis a les persones.
3. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals: La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la protecció de dades. La garantia dels drets digitals.
4. L'acte administratiu. Concepte. Requisits. La validesa de l'acte administratiu. La notificació. La publicació. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració.
5. El procediment administratiu. La iniciació del procediment. Esmena i millora de sol·licituds. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. La manca de resolució expressa. L'interessat: concepte, classe, capacitat d'obrar i representació. Identificació i els seus drets.
6. Els recursos administratius. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.
7. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: legislació estatal i autonòmica. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El portal de transparència.
8. Els principals recursos turístics, patrimonials, culturals i naturals de la comarca del Moianès.
9. Documents administratius més habituals: ofici, carta, edicte, sol·licitud, citació, convocatòria de reunió/òrgan col·legiat, acta de reunió/òrgan col·legiat, certificat, diligència, informe, resolució, notificació.
10. Atenció ciutadana: acollida, informació i tramitació administrativa. Oficines d'atenció ciutadana, oficines d'assistència en matèria de registre, concepte, funcions.
11. Atenció presencial. L'acollida personalitzada: concepte, fases. Condicions per a una bona acollida. L'atenció telefònica: concepte, fases. Atenció a col·lectius específics. Tractament de situacions de conflicte.
12. La comunicació: elements, fases. La importància de la retroalimentació (feed-back). Condicionants de context. Condicions per a una bona comunicació. Comunicació verbal i no verbal. El llenguatge. Comunicació escrita. Comunicació a l'administració. El llenguatge administratiu.
13. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Classes d'empleats públics. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Adquisició i pèrdua de la relació de servei.

A Moià, 15 de novembre de 2022.

La Gerència

Marta Purtil Paradell