

CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

ANUNCI

Es fa públic que mitjançant Decret de Presidència núm. 0089/2025 de data 21 de maig de 2025 es va adoptar el següent acord:

Primer.- AVOCAR la competència per aprovar la convocatòria i les bases específiques, que consten a l'expedient, del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'1 plaça d'auxiliar administratiu/va per proveir amb caràcter definitiu el lloc de treball d'auxiliar administratiu/va de règim intern (codi RLT RIN-04) en règim laboral indefinit fix en execució de l'oferta pública d'ocupació de 2024.

Segon.- APROVAR la convocatòria i les bases específiques, que consten a l'expedient, del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'1 plaça d'auxiliar administratiu/va per proveir amb caràcter definitiu el lloc de treball d'auxiliar administratiu/va de règim intern (codi RLT RIN-04) en règim laboral indefinit fix en execució de l'oferta pública d'ocupació de 2024.

Tercer.- PUBLICAR la convocatòria i les bases específiques íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler electrònic d'anuncis del Consell Comarcal de l'Anoia, així com un anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) de la convocatòria, amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals i específiques del procés.

Quart.- OBRIR un termini de presentació de sol·licituds de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació al DOGC.

Cinquè.- NOTIFICAR la resolució a la Sra. Montserrat Escobar Estapé, al cap de recursos humans i serveis generals i al comitè d'empresa.

Sisè.- ELEVAR la resolució a la propera sessió de la Junta de Govern Local a efectes de la seva ratificació, si escau.

Setè.- DONAR COMPTE de la resolució a la propera sessió del Ple.

Jordi Parcerisas Valls

President

Igualada, a la data de la signatura electrònica

CSV: ea6c01d8-d16b-4b1f-be11-fd855b1fc04f
Aquest document es copia en paper autèntica segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça



Signat electrònicament per JORDI
PARCERISAS VALLS . Data: 23/05/2025
14:54:13 CEST

Bases específiques reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'1 plaça d'auxiliar administratiu/va per proveir amb caràcter definitiu el lloc de treball d'Auxiliar administratiu/va Règim Intern (codi RLT RIN-04) en règim laboral indefinit fix en execució de l'oferta pública d'ocupació de 2024

1.- OBJECTE, VINCULACIÓ AMB LES BASES GENERALS, PUBLICITAT I PERÍODE DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1.1. L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'1 plaça d'auxiliar administratiu/va per proveir amb caràcter definitiu el lloc de treball d'Auxiliar administratiu/va Règim Intern (codi RLT RIN-04) en règim laboral indefinit fix en execució de l'oferta pública d'ocupació de 2024.

1.2. Les presents bases específiques desenvolupen, en tot allò no previst per aquelles, les bases generals publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) del dia 11 d'abril de 2025 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) del dia 5 de maig de 2025.

1.3. La convocatòria del procés selectiu i les bases específiques que el regulen es publicaran en el BOPB i el web comarcal. Així mateix, es publicarà anunci en el DOGC de la convocatòria, amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals i específiques del procés.

1.4. El període de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria i bases específiques al DOGC.

2.- CARACTERÍSTIQUES, REQUISITS D'ACCÉS I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL: Auxiliar administratiu/va Règim Intern (codi RLT RIN-04)

GRUP/SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ: C2

COMPLEMENT DE DESTÍ: 12

COMPLEMENT ESPECÍFIC: 5.994,78€ (amb l'increment retributiu del 2% de 2024)

TITULACIÓ EXIGIDA: Estar en possessió del títol de Graduat/da en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

NIVELL DE CATALÀ EXIGIT: C1 o equivalent.



SITUACIÓ LABORAL EXIGIDA EL DIA PREVI A LA CONTRACTACIÓ: segons l'art. 12.6 de l'Estatut dels Treballadors, en tractar-se d'un contracte indefinit a temps complet que ha de servir per al relleu i l'accés a la jubilació parcial de la treballadora titular abans d'arribar a la seva edat ordinària de jubilació, el dia previ a la contractació l'aspirant seleccionat haurà d'estar donat d'alta en situació de desocupació o bé tenir concertat un contracte de duració determinada amb el Consell Comarcal de l'Anoia. En cas contrari, l'aspirant perdrà tots els drets contractuals, serà exclòs del procés selectiu i es passarà a la crida del següent aspirant.

Amb caràcter general, corresponen a aquest lloc de treball les funcions següents:

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat, servei o àmbit i prendre nota dels missatges rebuts.
- Fer atenció a l'usuari/a, tant de forma presencial, com telefònica i digital.
- Mantenir i actualitzar els arxius administratius de cada servei.
- Comprovar tota la documentació que entra al servei, registrar, classificar i arxivar documents i correspondència.
- Realitzar tasques de suport administratiu bàsic per al funcionament diari del servei o àmbit.
- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència que li sigui encomanada.
- Introduir dades a la base de dades específiques de la corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- Gestionar les revisions mèdiques.
- Controlar la meritació i el cobrament de triennis.
- Elaborar els certificats de serveis prestats a petició dels treballadors.
- Controlar la realització de les formacions de prevenció de riscos laborals.
- Centralitzar les compres de material d'oficina i productes de neteja.
- Supervisar les tasques de neteja.
- Controlar la facturació imputable a serveis generals i la seva execució pressupostària.
- Tramitar els desplaçaments dels treballadors.
- Suplir puntualment al personal de l'OAC (recepció, registre, emissió certificats idCAT).
- Gestionar les formacions del personal.
- Gestionar les signatures de documentació del personal (preses de possessió, contractes, quitances, etc.).
- Controlar els expedients digitals i físics del personal (arxiu de documentació).
- Controlar els venciments dels períodes de pràctiques i prova del personal.
- Confeccionar els volants d'accidents de treball i seguir els casos.
- Calcular les vacances i dies d'AP del personal.
- Gestionar el portal horari i les peticions del personal.
- Informar al personal sobre permisos, llicències, reduccions de jornada, situacions administratives (excedències), etc.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La comarca. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències.
2. El pressupost dels ens locals: estructura i aprovació.



TEMARI ESPECÍFIC

3. Les persones davant l'administració: capacitat jurídica i capacitat d'obrar. Concepte de persona interessada. Drets i deures de les persones interessades en el procediment administratiu.
4. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern: el dret d'accés i límits a la informació pública (capítols II i III del Títol III).
5. El tractament de les dades personals al sector públic: obligacions del tractament de les dades.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
7. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
8. El procediment administratiu comú: regulació. El còmput de terminis.
9. La implantació de polítiques d'igualtat de gènere a l'Administració: els plans locals d'igualtat de gènere.
10. Word Microsoft Office: Formats de text i de pàgina. Treball amb documents. Tabulacions. Numeració i vinyetes. Estils. Formularis i plantilles. Característiques generals.
11. Excel Microsoft Office: Fulls de càlcul. Creació i edició. Aplicació de formats. Fórmules. Formats. Característiques generals.
12. Classes de personal al servei dels ens locals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionaris. La presa de possessió.
13. Els instruments en l'organització del personal: concepte de plantilla i de relació de llocs de treball.
14. Concepte de plaça i de lloc de treball.
15. Jornada, reduccions de jornada, permisos, llicències i situacions administratives (excedències) al TREBEP, a l'Estatut dels Treballadors, a la Llei 8/2006 i al conveni del Consell Comarcal de l'Anoia.
16. Drets, deures i codi de conducta dels treballadors públics.
17. Les retribucions dels treballadors públics: concepte de sou base, complement de destí, complement específic, complement de productivitat, gratificacions per serveis extraordinaris. El pagament del quilometratge a l'Ordre HFP/793/2023 del Ministeri d'Hisenda i Funció Pública i al conveni del Consell Comarcal de l'Anoia. La paga extraordinària dels funcionaris. La quitança.
18. El contracte de treball. El període de prova a l'Estatut dels Treballadors.
19. El pressupost dels ens locals: execució.

4.- DATA PREVISTA DE REALITZACIÓ DE LES PROVES

Es preveu la realització de les proves a partir de mitjans/finals del mes de juliol de 2025.

