

ANUNCI

Mitjançant acord de Junta de Govern de data 7 de juny de 2021 i en virtut de l'acord de delegació del Ple del Consell Comarcal del Moianès, de data 7 d'octubre de 2019, s'han aprovat les bases específiques que regeixen el procés selectiu, per màxima urgència, per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques juristes, 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.

Les Bases es transcriuen a continuació:

“Bases que regeixen el procés selectiu, per màxima urgència, per la creació d'una borsa de treball de Tècnics/ques Juristes , 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

L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procés selectiu, per màxima urgència, per a la creació d'una borsa de treball de Tècnics/ques Juristes , 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

S'estableix un període de prova per a aquests supòsits, amb caràcter general, de 4 mesos.

Identificació del lloc de treball:

1. Denominació: Tècnic/a superior jurista
2. Grup de classificació: Grup A - Subgrup A1

L'objectiu de les borses comarcals és donar assistència a la selecció dels processos de contractació de personal als ajuntaments de la comarca, en base a l'article 28 del Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, que regula que el Consell Comarcal podrà exercir les funcions d'assistència i cooperació, tenint en compte les necessitats dels diferents municipis.

Aquestes borses de treball tenen caràcter voluntari pels Ajuntaments de la comarca del Moianès, que podran adherir-se a aquesta borsa de treball de comarcal com a sistema de selecció del personal per ocupar llocs de treball 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.

L'àmbit de treball de les persones que quedin en borsa pot ser a qualsevol dels Ajuntaments de la comarca que s'hagin adherit a aquesta borsa

La vigència de la borsa és de dos anys des de la seva constitució, si no es constitueix una nova borsa que la substitueixi.

SEGONA. Funcions del lloc de treball

Les funcions que es desenvoluparan en aquest lloc de treball seran les següents:

- Assessorar jurídicament a qualsevol de les àrees del Consell Comarcal i de les entitats locals adherides que tinguin que realitzar processos selectius, propostes de resolució, informes jurídics, i expedients de contractació vinculats amb el programa
- Redactar informes, dictàmens, decrets, convenis, contractes, propostes d'acord, recursos així com qualsevol altra documentació jurídica administrativa complementària, així com redactar els plecs de condicions administratives generals i particulars realitzant el seguiment i l'execució dels expedients corresponents vinculats al programa
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients de contractació d'obres i serveis relacionats amb el programa, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin.
- Donar suport tècnic, assessorament i col·laborar amb l'execució de projectes i programes de les àrees comarcals, suport tècnic als consellers comarcals en el disseny, implantació i gestió dels diferents serveis o projectes relacionats amb el programa.
- Elaborar i redactar la documentació relacionada amb el procediment de selecció i contractació de personal previstos durant aquest període de duració del programa confeccionant les bases de selecció, participant en els tribunals qualificadors així com en altres activitats.
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients de contractació administrativa de personal, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin.
- Supervisar la gestió administrativa en relació als temes de personal.
- Les funcions principals bàsicament consistiran en l'àmbit jurídic administratiu
- Les funcions que determini cada entitat local adherida a la borsa comarcal

I, en general, totes aquelles que se li encomanin dins de la seva competència.

TERCERA. Requisits dels aspirants

Per ser admès com aspirant a les proves de selecció, s'hauran de reunir els següents requisits:

- Estar en possessió de títol de llicenciat/da o graduat/da en dret, o bé en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds.

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

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

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

- 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.

Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Només per llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les Comunitats Autònomes es podrà eximir del requisit de la nacionalitat per raons d'interès general per a l'accés a la condició de personal funcionari.

- Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques de la plaça objecte de la convocatòria.
- 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.
- No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça.
- No trobar-se compres en causes d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de nivell de coneixement de llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria, que ha de ser superat pels/per les aspirants.

- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements suficients de castellà mitjançant la superació d'una prova establerta a l'efecte.
- Permís de conducció de classe B i disponibilitat de vehicle propi (justificació: les funcions requereixen desplaçaments pel territori que no es poden fer amb transport públic).

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça.

QUARTA. Tribunal qualificador

La valoració de les sol·licituds presentades pels candidats serà a càrrec del Tribunal qualificador que estarà constituït per un/a president/a, secretari/ària, dos vocals titulars i els corresponents suplents, si s'escau. Els membres del Tribunal seran els que s'indicaran en la relació de persones admeses i excloses.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'altres assessors/es especialitzats, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats assessors/es es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant la presidència

CINQUENA. Presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es presentaran mitjançant instància genèrica dins el termini de **10 dies hàbils**, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

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:

- 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 hores a 14:00 els dies laborables. Les bases es podran consultar en el tauler d'anuncis d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web (www.ccmoianes.cat).
- Telemàticament, mitjançant el tramitador electrònic d'instàncies de la web del Consell Comarcal (e-trac). En aquest cas, cal emplenar la instància genèrica i adjuntar un únic document en format PDF, el qual contingui tots els documents necessaris.
- 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.
- 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.consell@ccmoianes.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci. Les sol·licituds no presentades en termini s'exclouran de forma automàtica.

- La sol·licitud s'acompanyarà de la documentació següent. En concret caldrà presentar:

- **Instància** sol·licitant formar part de la convocatòria, en la qual s'haurà de dir de manera expressa que accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes.
- Fotocòpia del **DNI** o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
- Fotocòpia de la **titulació universitària** exigida.
- Fotocòpia del **certificat de nivell C1** (abans C) de català de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents així com la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si s'escau.
- Fotocòpia del **permís de conducció** classe B.

- Per a la valoració dels mèrits s'ha d'adjuntar necessàriament a la instància la documentació detallada a continuació. No obstant, la no presentació de les fotocòpies dels justificants dels mèrits al·legats impossibilita la seva valoració.

- **Currículum Vitae** (CV).
- **Informe de la vida laboral** expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de **l'experiència professional i de la formació** que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs:
 - Contractes laborals, per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada.
 - Certificat de serveis prestats, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps, règim de dedicació i funcions, en cas de tenir experiència en l'Administració Pública.
 - Per a les persones que han treballat com autònoms:
 - a) certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui,
 - b) liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat,
 - c) certificat de serveis prestats emès per les empreses o administracions per les quals s'ha treballat (caldrà que s'especifiquin els serveis realitzats i el període de temps de dedicació).
- En relació a l'acreditació dels cursos de formació amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball per a la seva valoració a la fase de concurs, caldrà aportar fotocòpies dels títols que en els

mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.

S'han d'adjuntar necessàriament a la instància les fotocòpies dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem de la fase de concurs establert a la base setena. La no presentació de les fotocòpies dels justificants dels mèrits impossibilita la seva valoració.

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

L'acreditació dels requisits exigits en les presents bases serà obligatòria per part de l'aspirant seleccionat/ada a la finalització del procés selectiu. No obstant, el requisit de capacitació lingüística haurà d'acreditar-se d'acord amb el que estableix la base setena. La personalitat de l'aspirant haurà d'acreditar-se durant tot el procés selectiu amb el DNI original.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal del Moianès de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

SISENA. Admissió d'aspirants, designació del tribunal i inici del procés selectiu

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la presidència del Consell comarcal dictarà resolució aprovant la relació provisional d'admesos/es i exclosos/es amb indicació de les causes, de si estan o no exempts/es de la prova de català, així com designant nominalment els membres del Tribunal i assenyalant el lloc, data i hora de l'inici del procés de selecció. En aquest sentit, prèviament, el President podrà nomenar el Tribunal qualificador per la valoració dels candidats presentats a efecte de determinar-ne la seva admissió o exclusió provisional i/o definitiva.

La resolució es farà pública al tauler d'anuncis d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web (www.ccmoianes.cat), concedint un termini de **5 dies hàbils** per a que s'hi puguin fer al·legacions, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de **10 dies hàbils** establert no s'hi presenten reclamacions. En cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

SETENA. Procés de selecció

El sistema de selecció del procés selectiu que regulen aquestes bases és el CONCURS OPOSICIÓ.

La selecció per concurs-oposició es desenvoluparà en tres fases obligatòries:

F1. Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística

F2. Fase d'oposició

F3. Fase de concurs

F4. Entrevista

Solament passaran a la fase de concurs les persones que superin la fase d'oposició.

La qualificació de cada aspirant s'obté sumant la puntuació obtinguda en les fases d'oposició, de concurs i d'entrevista.

L'empat es dirimirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en la fase d'oposició, si persisteix, a favor del que hagi obtingut una major puntuació en el mèrit de la fase de concurs, i si segueix persistent un empat es dirimirà a favor del que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'entrevista.

Les actuacions del Tribunal qualificador, la convocatòria dels/de les aspirants a cada fase o prova i les qualificacions, es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web del Consell Comarcal.

F1. Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística

Prova d'acreditació del requisit del nivell de coneixement de català especificat en la base segona. S'eximiran d'aquesta prova tots/es els/les aspirants que hagin acreditat, abans del seu inici, estar en possessió del Certificat de coneixements de nivell de català C1, (anteriorment C) o de nivell de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents.

Prova d'acreditació del requisit del nivell de coneixement de castellà especificat en la base segona. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana. Quedaran exemptes d'aquesta prova totes les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment davant la Comissió de selecció estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació: certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol, diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de

referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció, certificació d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les proves de català i de castellà es qualificaran d'apte o no apte. Els/les aspirants qualificats de no aptes quedaran exclosos/es del procés selectiu.

F2. Fase d'oposició

La fase d'oposició consisteix en la realització de dues proves de caràcter obligatori i eliminatori: una prova teòrica i una de pràctica. La puntuació màxima d'aquesta fase és de **25 punts**.

1. Prova teòrica

Consistirà en respondre per escrit vàries preguntes de resposta breu relacionades amb el temari. La prova és obligatòria i eliminatòria per a tots/es els aspirants i es qualificarà sobre un màxim de **10 punts**. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en serà automàticament eliminat/ada.

2. Prova pràctica

La prova de coneixement consisteix en la realització d'una prova teòrico- pràctica. Es tractarà de desenvolupar per escrit un, o varis supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball descrites a la base segona i amb el temari.

La prova és obligatòria i eliminatòria per a tots/es els aspirants i es qualificarà sobre un màxim de **15 punts**. L'aspirant que no obtingui un mínim de 7,5 punts en serà automàticament eliminat/ada.

F3. Fase de concurs

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits, acreditats documentalment, dels/de les aspirants que hagin superat la fase d'oposició, de conformitat amb el següent barem i criteris d'aplicació. La puntuació màxima d'aquesta fase és de **8 punts**.

1. Experiència professional desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell a les del lloc a proveir. La puntuació màxima és de 5 punts. Es valoraran:

- a) Experiència professional acreditada tant en qualsevol administració pública o entitat depenent desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc a proveir. Es valoraran fins a un màxim de **5 punts**.

1. 0,5 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 5 punts.

- b) Experiència professional acreditada en el sector privat desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc a proveir. Es valoraran fins a un màxim de **5 punts**.

1. 0,3 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 5 punts.

- c) Serveis prestats com a autònom desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc a proveir. Es valoraran fins a un màxim de **5 punts**.

1. 0,3 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 5 punts.

Criteri d'aplicació del barem.

- 1r en la valoració del mèrit I, cada fracció residual d'un mes de còmput total de cada tipus d'experiència es puntuarà de forma proporcional. La fracció residual inferior al mes no es puntuarà. Als efectes del còmput, un mes equival a 30 dies naturals.

- 2n La relació de serveis ha d'acreditar-se amb la documentació que doni coneixement fefaent del temps efectivament treballat, de la jornada realitzada i de la categoria professional: certificat de serveis, en el cas dels empleats públics, contractes laborals, i informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i de la documentació requerida en la base quarta pels autònoms.

- 3r Només es valoren els serveis prestats acreditats com a Tècnic Mig A2. GC: 02 que constin en el certificat de vida laboral o certificat de serveis prestats

2. Formació.

Es valorarà, fins a un **màxim de 3 punts**:

- a) Les titulacions acadèmiques oficials, exclosa la presentada com a requisit, quan siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir:

- a) Per cada Llicenciatura o Grau universitari: 1 punt
- b) Per cada màster oficial: 0,5 punt
- c) Per cada postgrau: 0,3 punts

- b) Cursos de formació o perfeccionament. Exclusivament es valoraran quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir i siguin de més de 40 hores

- 1. Per cada curs de 40 a 99 h: 0,10 punts
- 2. Per cada curs de 100 a 149 h: 0,20 punts
- 3. Per cada curs de 150h o més: 0,30 punt

Solament es valoraran els cursos que s'acreditin amb el certificat d'assistència i que especifiquin les hores de durada.

- c) Competències ACTIC: es valoraran les competències relatives a les TIC, sobre tecnologies de la informació i comunicació a un màxim de 0,50 punts, d'acord amb el següent barem. En cas de disposar de més d'un nivell, es puntuarà només el del nivell més elevat :

- 4. Certificat ACTIC nivell 1 bàsic: 0,20 punts
- 5. Certificat ACTIC nivell 2 mitjà: 0,30 punts
- 6. Certificat ACTIC nivell 3 avançat: 0,50 punts

F4. Entrevista

Amb caràcter no eliminatori, el Tribunal podrà mantenir una entrevista amb els aspirants que hagin superat la fase oposició i amb major puntuació, per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques a desenvolupar.

Consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a les actituds i aptituds necessàries per dur a terme les funcions, així com aspectes relacionats amb la prova pràctica realitzada en la fase d'oposició.

El Tribunal pot sol·licitar assessorament d'experts quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de l'entrevista i de les seves actituds i aptituds per desenvolupar les funcions.

Aquesta prova no té caràcter eliminatori. La puntuació màxima serà de **2 punts**.

VUITENA. Relació d'aprovat i presentació de documentació.

Un cop finalitzada la selecció, el Tribunal publicarà i remetrà la seva proposta a la Presidència del Consell Comarcal. La publicació es realitzarà en el taulell d'anuncis del Consell Comarcal i en la pàgina web del Consell (www.ccmoianes.cat).

Els/les aspirants proposats es trobaran a l'espera de ser cridats pel Consell Comarcal per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

L'aspirant cridat haurà de presentar al Consell Comarcal, en el termini màxim de 10 dies naturals a partir de l'endemà del requeriment, els documents acreditatius dels requisits de participació, de conformitat amb el que disposa la base segona, i els originals de les fotocòpies acreditatives de la capacitat lingüística i dels mèrits al·legats, per a la seva confrontació.

En el supòsit que algun dels/de les aspirants no complís amb un o més dels requisits o renunciés al seu nomenament, serà exclòs de la proposta i serà proposat el candidat que el segueixi per ordre de preferència.

NOVENA Constitució de la borsa de treball. Contractacions laborals i/o nomenaments

Tots/totes els/les aspirants aprovats/des, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball per cobrir transitòriament substitucions temporals, per atendre necessitats urgents 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.

La borsa tindrà una durada de dos anys comptadors, des de la publicació de la llista definitiva de persones que han superat el procés selectiu, si no es constitueix una nova borsa que la substitueixi. . Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit.

El nomenament interí o la contractació temporal dels/de les aspirants que integrin la borsa es condiciona a la presentació, en el moment de l'oferiment de treball, dels documents acreditatius de les condicions de capacitat i titulació, de conformitat amb el que disposa la

base tercera i cinquena i dels originals de les fotocòpies acreditatives de la capacitat lingüística i dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

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

El Consell Comarcal del Moianès atendrà les sol·licituds de la pròpia entitat i dels ajuntaments per ordre d'entrada de les seves sol·licituds al registre, i en un període màxim 10 d'hàbils per donar resposta a la sol·licitud rebuda per l' Ajuntament o entitat adherida a la borsa (a excepció dels períodes de vacances, que es podrà ampliar el període de resposta).

El Consell Comarcal del Moianès contactarà, mitjançant els canals establerts en les bases de creació de les borses, amb les persones que han quedat seleccionades a la borsa, seguint l'ordre establert per ordre de puntuació , per informar-les del lloc de treball que pretén cobrir el Consell, l' Ajuntament o entitat sol·licitant. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per la seva contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La renúncia o la no resposta dins dels dos 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 al/a la següent en l'ordre de puntuació, sense que causi l'exclusió de la borsa. i mantindrà la mateixa posició . Si la persona aspirant renuncia al lloc de treball, aquest ho haurà de notificar per mitjà de correu electrònic.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà als aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa i s' oferirà també als aspirants de la borsa que en aquell moment estiguin treballant en alguna de les entitats si això suposa una millora de les seves condicions. La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en procés selectiu.

Si la persona contractada no superés el període de prova establert en la relació laboral amb el Consell o l'Ajuntament, ho notificarà al Consell Comarcal, i aquest podrà disposar del/la candidat/a següent que per estricte ordre de classificació a la borsa correspongui.

Les persones candidates, un cop hagin finalitzat el seu nomenament i/o contracte amb el Consell Comarcal o amb les entitats adherides, perquè puguin seguir formant part de la borsa, serà necessari que el seu responsable o representant de l'entitat corresponent emeti un informe favorable de les tasques realitzades durant el període de prestació del servei .La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en procés selectiu.

Si durant el temps de vigència de la Borsa es produeixen quatre renúncies a participar en alguna de les ofertes proposades, es produirà la baixa definitiva de la borsa corresponent.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i 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.

Els integrants de la borsa de treball comarcal únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

No obstant, la borsa quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

DESENA.- Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta contractació, serà aplicable al/a la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la comptabilitat mitjançant el formulari que li facilitarà la Secretaria del Consell Comarcal, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i a l'article 337 del reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya.

ONZENA.- Incidències

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per interpretar les bases, resoldre qualsevol qüestió no regulada i les incidències que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu i qualificar el grau de suficiència de l'acreditació de mèrits, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal de l'oposició. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà al president/a del Consell Comarcal del Moianès.

El tribunal qualificador, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització de les proves a les necessitats dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants.

Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, diumenge o festiu, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.

DOTZENA. Impugnació

En el desenvolupament del procés selectiu, les resolucions de la Presidència del Consell Comarcal podran impugnar-se mitjançant recurs potestatiu de reposició, o bé directament mitjançant recurs contenciós administratiu davant d'un dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona.

Les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció, podran impugnar-se mitjançant recurs d'alçada davant la Presidència del Consell Comarcal. Els recursos es presentaran en la forma i en els terminis que regulen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques i la Llei 29/98 reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

TRETZENA. Publicitat

Les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'anuncis d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web del Consell Comarcal (www.ccmoianes.cat).

Totes les comunicacions relatives al desenvolupament del procés selectiu es publicaran en el portal web del Consell Comarcal del Moianès.

Annex 1: TEMARI

Tema 1. La comarca. Organització de la comarca i atribucions de cada òrgan. Competències i finançament dels Consells Comarcals.

Tema 2. El Municipi. Elements del Municipi. L'organització municipal. Competències i règim de funcionament dels òrgans municipals i impugnació dels acords.

Tema 3. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. La notificació. La notificació infructuosa. La publicació. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 5. Executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis de utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 6. La invalidesa l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els principis de conversió, conservació i convalidació.

Tema 7. El procediment administratiu. Iniciació de procediment. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. La instrucció del procediment. La intervenció dels interessats. La tramitació simplificada de procediment administratiu.

Tema 8. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 9. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La manca de resolució expressa: el règim de el silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 10. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

Tema 11. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 12. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del

procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 13. Els contractes de sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes de sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 14. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.

Tema 15 Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 16. Les parts en els contractes de sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona de contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 17. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació de el sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives generals i particulars i de plec de prescripcions tècniques.

Tema 18. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de contractant. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

Tema 19. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 20. El patrimoni de les administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales."

Moià, 8 de juny de 2021

El president

Ramon Vilar Camprubí