

CONSELL COMARCAL ANOIA

EDICTE

Es fa públic que mitjançant acord de JGL de 16 de maig de 2022 va adoptar-se l'acord d'aprovació de les bases reguladores i convocatòria simultània de la borsa de treball de secretari/ària interventor/a SAT del Consell Comarcal de l'Anoia. Així mateix les bases estan a disposició del públic a l'Àrea de RRHH del Consell Comarcal de l'Anoia.

Xavier Boquete Saiz
President

Igualada, 17 de maig de 2022

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMENT DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ DE SECRETARI/INTERVENTOR (SAT) DEL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

1.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases és l'establiment de les normes que han de regir en la convocatòria, mitjançant concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball de Secretari/a Interventor/a del Servei d'Assistència Tècnica del Consell Comarcal de l'Anoia.

2.- Característiques del lloc de treball

DENOMINACIÓ: Secretaria Intervenció SAT

SUBESCALA: Secretaria Intervenció

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A1

COMPLEMENT DE DESTÍ: 24

COMPLEMENT ESPECÍFIC: 16.860,34 euros/ brut anual

ÀMBIT TERRITORIAL DE TREBALL: Ajuntaments de la comarca de l'Anoia.

FUNCIONS: Les descrites en l'article 92.bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local, les quals comprenen les funcions públiques necessàries de secretaria, que comprèn la fe pública i l'assessorament legal preceptiu, i el control i fiscalització interna de la gestió econòmica financera i pressupostària, i la comptabilitat, tresoreria i recaptació.

3.- Condicions dels aspirants.

3.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

a) **Nacionalitat:** Tenir la nacionalitat espanyola.

b) **Edat:** haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat de màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) **Capacitat funcional:** Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques: no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

d) **Habilitació:** No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) **Titulació:** Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari, o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.

f) Estar en possessió del certificat de nivell **C1 de coneixement de llengua catalana** de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixement, recollida a la base 7.1.

g) **Incompatibilitats:** No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

h) **Permís de conducció de classe B i disponibilitat de vehicle propi.** Donat que les funcions requereixen desplaçaments pel territori que no es poden fer amb transport públic.

3.2.- Els requisits establerts per aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i mantenir-se el dia d'inici de la prestació de serveis al Consell Comarcal de l'Anoia.

4.- Presentació de sol·licituds.

4.1.- Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos al punt 3.1.

4.2.- Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:

a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar, sens detriment d'utilitzar qualsevol altre mitjà establert a la legislació vigent, a la seu electrònica del Consell <https://seu-e.cat/ca/web/ccanoia> adjuntant el formulari de sol·licitud de participació en el procés selectiu que es troba en l'annex II. Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o IdCat mòbil.

En el cas de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, s'haurà de presentar instància genèrica amb indicació expressa de participació a la convocatòria i aportar formulari de l'Annex II emplenat. S'haurà de presentar al Registre General del Consell Comarcal de l'Anoia, situat a la Plaça Sant Miquel 5, 08700 Igualada, amb horari d'atenció a la ciutadania de dilluns a divendres de 08:30 a 14:00h, i els dimarts i dijous de 16:30h a 19:00h.

En cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal, és imprescindible enviar, dins el termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça recursoshumans@anoia.cat indicant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

Les instàncies es podran presentar dins del termini de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

4.3.- Per ser admès/a en les proves selectives les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la mateixa i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió.

4.4.- La documentació a presentar per participar en la convocatòria:

- a) Sol·licitud emplenada de participació en el procés selectiu (Annex I)
- b) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.
- c) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- d) Fotocòpia del títol exigint a la base tercera de la convocatòria o resguard del pagament dels drets per a la seva expedició. En cas de no poder aportar títol ni resguard,

s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació.

- e) Currículum Vitae actualitzat.
- f) Fotocòpia permís de conduir classe B.

La presentació de documents acreditatius dels mèrits es realitzarà posteriorment, una vegada conclosa la fase d'oposició, de conformitat amb el que disposa la base vuitena.

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

En cas que la documentació acreditativa a presentar obri en poder del Consell Comarcal de l'Anoia, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment obra el document al qual es fa referència.

4.5.- Les persones amb discapacitat, que demanin adaptació de les proves, han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent d'acord amb l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. 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.

4.6.- Si alguna de les sol·licituds té algun defecte de forma, aquesta circumstància es reflectirà a la llista provisional d'admesos i exclosos, a fi que en un termini de deu dies la persona exclosa provisionalment l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la LPAC.

4.7.- Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a al Consell Comarcal de l'Anoia, Plaça Sant Miquel, 5 Igualada, indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per a més informació consulteu la pàgina web:

<https://www.anoia.cat/politica-de-privacitat/>

5.- Admissió de les persones aspirants

5.1.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes provisionals de persones admeses i exclosos, així com el dia, l'hora i lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. Es publicarà a la seu electrònica municipal i es mantindrà fins que finalitzi el procés.

5.2.- La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos esdevindrà definitiva si passat el termini previst en l'apartat 4.6., si no es presenta cap al·legació i/o reclamació.

5.3.- Transcorregut un termini no superior a un mes des de la data de finalització del termini d'esmenes, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.

5.4.- Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.5.- S'adverteix al personal participant en el procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, serà objecte de publicitat els noms i cognoms de les persones en qualsevol de les fases del procés que calgui publicar les llistes, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament de les dades esmentades.

6.- Òrgan de selecció.

6.1.- D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

6.2.- L'òrgan de selecció estarà constituït per:

Cinc titulars i cinc suplents, dels quals un terç seran persones funcionaries de la mateixa corporació, un altre terç per personal tècnic, que pot ser o no personal de la pròpia entitat local i l'últim terç per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

Secretari: Pot exercir de secretari/ària o bé un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat nomenat per l'administració convocant sense dret a vot o bé el tribunal pot designar un secretari/ària d'entre els seus membres.

6.3.- La designació nominal dels membres i la dels respectius suplents, es publicarà a la seu electrònica municipal, juntament amb la llista provisional de les persones admeses i excloses.

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

6.5.- El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president/a i del secretari/ària serà sempre necessària. Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el/la president/a té vot de qualitat.

6.6.- L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre

informes que corresponguin i disposarà de veu davant l'òrgan de selecció, però no de vot.

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

6.8.- L'òrgan de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones que hi participen. Així mateix no es corregiran les proves o els exercicis d'aquelles persones opositores on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

6.9.- De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent. Les actes les han de signar el/la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vist i plau del/de la president/a, i tots els/les membres. La custòdia de les actes de totes les reunions, així com la de tota la informació que pugui generar-se en el procés és competència del departament de Recursos Humans del Consell Comarcal de l'Anoia.

6.10.- D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

6.11.- En relació a les persones aspirants amb discapacitat, l'òrgan de selecció vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, prèvia presentació del dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.

6.12.- L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.13.- No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

7.- Procediment de selecció.

El procediment de selecció serà pel sistema de concurs-oposició i constarà de 3 fases:

- Fase prèvia: coneixements de llengua catalana.
- Fase oposició.
- Fase de concurs (valoració de mèrits).

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves de la fase d'oposició. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves

o exercicis en un sol dia i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix es publicaran a la pàgina web d'aquest Consell. Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

7.1. Fase prèvia: Coneixements de llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte/a o no apte/apta. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selecció.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

Els/les aspirants que hagin superat la prova de català del nivell C1 en els processos selectius del Consell Comarcal de l'Anoia que s'hagin dut a terme en els últims 2 anys.

7.2. Fase d'OPOSICIÓ.

7.2.1.- Primera prova. Abast teòric. De caràcter obligatori i eliminatori.

La prova podrà consistir en un test o preguntes curtes sobre el temari previst en l'Annex II.

Les persones aspirants disposaran del temps que acordi el tribunal per a la realització de l'exercici.

La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 per a la seva superació.

7.2.2.- Segona prova. Abast pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en

annex en aquestes bases.

A criteri del tribunal, es podran consultar textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 30 punts, essent necessària una puntuació de 15 punts per a la seva superació. En cas de no arribar-hi la persona quedarà fora del procés.

Les persones aspirants disposaran del temps que acordi el tribunal per a la realització de l'exercici.

7.3. Fase de **CONCURS**.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, per presentar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats que es presentarà aportant fotocòpies compulsades dels corresponents diplomes o certificats. En cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4.

Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació i fins un màxim de 15 punts. Un cop s'arribi a aquesta puntuació màxima per algun dels apartats ja no es podran sumar més punts de mèrits.

A. Experiència professional.

Experiència professional en treballs de la mateixa naturalesa o similars (amb un màxim de 6 punts) que es valorarà de la manera següent:

- a) Serveis prestats en l'administració local, ocupant un lloc de secretaria-intervenció per alguna de les formes de provisió previstes a la normativa pròpia dels habilitats de caràcter nacional: 0,20 punts/mes fins a un màxim de 6 punts.
- b) Serveis prestats en administracions locals o altres administracions públiques en funcions pròpies de l'àrea d'Intervenció o Serveis Econòmics o l'àrea de Secretaria en places dels subgrups de classificació A1 i A2 o laborals equivalents: 0,20 punts/mes fins a un màxim de 3 punts.
- c) Serveis prestats en una administració local o altres administracions públiques en places de classificació A1 i A2 o laborals equivalents: 0,10 punts/mes fins a un màxim d'1 punt.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors al mes treballats i per jornades inferiors a

l'ordinària.

Els serveis prestats a l'administració pública s'acreditaran mitjançant certificat de serveis prestats amb indicació de l'escala, grup/subgrup o categoria i el període de temps treballat i règim de dedicació.

Pel que fa l'experiència en l'àmbit privat, aquesta s'acreditarà amb l'informe de vida laboral. Caldrà també aportar fotocòpia dels contractes laborals o documents on hi consti: categoria professional desenvolupada, funcions, període d temps i règim de dedicació.

a) Formació i perfeccionament :

Cursos i seminaris de formació i perfeccionament directament relacionats amb el lloc de treball, d'acord amb els paràmetres que s'indiquen a continuació fins un màxim de 4 punts:

- D'una durada de 10 a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun.
- D'una durada de 21 o més: a raó de 0,20 punts cadascun.

Només es valoraran com a mèrits els estudis, cursos o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut nacional d'administracions Públiques (INAP), l'escola d'administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

b) Altres titulacions acadèmiques: Per altres títols acadèmics que no siguin els presentats per participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

- Grau universitari o Llicenciatura: 2 punts
- Màster universitari o Diplomatura: 1 punt
- Postgrau universitari: 0,5 punts

c) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació: Es valorarà estar en possessió de la 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: 0,30 punts.
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,60 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

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives. No es computaran aquells cursos que no indiquin el número total d'hores lectives.

El tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

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

7.3.1. Entrevista curricular.

Finalitzada la fase d'oposició i la valoració dels mèrits el tribunal decidirà si realitza l'entrevista curricular.

Aquesta entrevista no té caràcter eliminatori, i es cenyirà als criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi òrgan de selecció, en els quals hi ha de figurar el guió de l'entrevista que versarà sobre la concreció dels mèrits acreditats, el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del perfil formatiu i professional de la persona aspirant al lloc de treball convocat així com la rúbrica de valoració.

Es qualificarà fins a un màxim de 4 punts.

8.- Publicació dels resultats.

8.1.- La qualificació final de les proves serà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fase d'oposició superada i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

8.2.- En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

8.3.- Establerta la puntuació final, es publicarà anunci al web amb la relació d'aspirants per ordre de puntuació.

Els/les aspirants que hagin superat la totalitat de les proves passaran a formar part de la borsa de treball subjecte a les necessitats que durant la vigència de la borsa es vagin produint.

9.- Funcionament de la borsa de treball.

9.1.- Els nomenaments s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de la puntuació obtinguda.

9.2.- El contacte i la gestió de la borsa la realitzarà l'àrea de Recursos Humans a tenor del següent: inicialment es faran dues trucades telefòniques en diferents hores, i en cas de no poder establir el contacte, s'enviarà un correu electrònic a la persona interessada que caldrà que sigui

respost com a màxim abans de les 12 hores del següent dia hàbil. En cas que no hi hagi resposta, es contactarà amb la següent persona de la borsa corresponent.

Les persones candidates, que quan siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, quedaran en situació d'inactives de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquella relació de treball, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'àrea de Recursos Humans del Consell Comarcal manifestant la seva disponibilitat. La reincorporació a la borsa es farà en la mateixa posició que tenien quan se'ls va donar de baixa.

9.3.- La borsa que es constitueixi serà preferent sobre totes les anteriors. Tindrà una vigència de dos anys i es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

9.4.- Les persones cridades de la borsa hauran de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits de conformitat amb el base desena.

9.5.- Tot nomenament tindrà un període de pràctiques de 6 mesos. El termini del període de pràctiques començarà a comptar des de l'inici de la prestació efectiva del servei. Aquest es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a assignat el qual emetrà informe quinze dies abans de la finalització on farà constar expressament si l'aspirant supera o no el període de pràctiques/prova. Superat el període de pràctiques, es nomenarà l'aspirant funcionari/a interí/na.

Serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de pràctiques.

En qualsevol cas, la declaració de no haver-se superat el període de prova i de l'extinció de la relació funcional amb el Consell Comarcal i baixa en la borsa de treball, requerirà resolució expressa i motivada de la Presidència del Consell Comarcal i la seva notificació a la persona interessada.

9.6.- Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altre nomenament que pugui generar-se. Una vegada finalitzada la relació funcional per qualsevol causa aliena a la seva voluntat, es reincorporarà en la mateixa posició de la borsa a efectes de poder optar a noves ofertes.

9.7.- Les persones aspirants són les responsables de mantenir permanentment actualitzades les seves dades de contacte a efectes de comunicació.

10.- Presentació de la documentació.

Un cop contactats per cobrir una necessitat, els/les aspirants tindran un termini de 5 dies naturals per presentar mitjançant instància dirigida al departament de Recursos Humans del Consell Comarcal els documents següents:

- Document Nacional d'identitat original.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- 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. Els

aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà 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.
- Fotocòpia permís de conduir classe B.
- Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats/es proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran continuar a la borsa de treball i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

11.- Taula d'avaluació documental.

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons ORDRE CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini 1 any a partir de la data de l'acta del tribunal. La documentació dels candidats que quedin en borsa serà destruïda en el termini 1 any després de la vigència d'aquesta.

12.- Règim d'impugnacions i al·legacions.

L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos. Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes. Tanmateix, els legítims activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

Sr. Xavier Boquete Sàiz

President del Consell Comarcal de l'Anoia

ANNEX I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS

Persona interessada:

En/Na:

DNI:

Adreça:

Codi postal i població:

Telèfon:

Correu electrònic:

EXPOS

1. Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la constitució d'una borsa de secretaris/es interventors/es SAT.
2. Manifesto que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria, i adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- ☐ Fotocòpia del DNI
- ☐ Fotocòpia de la titulació (indiqueu quina):

- ☐ Certificat del Nivell C de català
- ☐ Currículum Vitae
- ☐ Fotocòpia permís de conducció classe B

3. Així mateix, per mitjà d'aquest escrit declaro que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de les administracions públiques, ni inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

SOL·LICITO

Ser admès/a per concórrer en el procés de selecció descrit.

- ☐ Autoritzo les comunicacions electròniques a l'adreça indicada a l'encapçalament.
- ☐ Si teniu la consideració legal de discapacitat i necessiteu adaptacions de temps i/o mitjans materials per a la realització de les proves, indiqueu-les i aporteu el certificat de reconeixement de discapacitat expedit per l'òrgan competent.

(Signatura)

A _____, el _____ de _____ de 202__

ANNEX II

1. Els actes administratius: requisits, contingut i forma dels actes administratius. Eficàcia, notificació i publicació. Els terminis. La presumpció de validesa dels actes administratius. El silenci administratiu.
2. Invalidesa dels actes administratius. Consideracions generals. Nul·litat i Anul·labilitat. Conversió. Convalidació dels actes anul·lables. Conservació. Irregularitats no invalidants.
3. El procediment administratiu comú: classes d'iniciació i ordenació del procediment.
4. El procediment administratiu comú: instrucció del procediment.
5. El procediment administratiu comú: finalització del procediment. La Resolució. Altres formes de finalització.
6. El règim jurídic de l'administració electrònica. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Drets i obligacions de la ciutadania en l'àmbit de l'Administració electrònica.
7. Disposicions comuns als contractes del sector públic; especial referència al règim d'invalidesa dels contractes i al recurs especial en matèria de contractació. La impugnació dels contractes públics. Jurisdicció competent. El Tribunal Català de Contractes del Sector Públic. El valor dels informes de les Junts Consultives de Contractació. Prerogatives de dret públic en la contractació administrativa.
8. Requisits dels contractes. Òrgans de contractació. El contractista: Capacitat, solvència, prohibicions, classificació. La selecció del contractista. Actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Criteris de valoració de les ofertes. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. Els contractes menors.
9. L'Execució, modificació i extinció dels contractes administratius. Les prerogatives de l'Administració. L'equilibri financer dels contractes. La revisió de preus. La cessió dels contractes i la subcontractació. L'extinció dels contractes administratius: causes, modalitats i efectes. Classes de contractes administratius. La subrogació.
10. L'organització municipal: Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.
11. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els serveis mínims.
12. Les eleccions locals: funcions dels secretaris/àries. Proclamació dels electes i presa de possessió. L'elecció dels alcaldes/esses. La qüestió de confiança. La moció de censura a l'àmbit local. L'estatut dels membres electius de les corporacions locals.
13. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
14. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

15. Instruments de planejament urbanístic general. Plans d'ordenació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat.
16. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.
17. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.
18. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna. La sol·licitud d'entrada a domicili. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.
19. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.
20. El patrimoni de les entitats locals. Normes reguladores. Concepte i classificació dels béns de les entitats locals. L'alteració de la seva qualificació jurídica.
21. El domini públic. Béns que l'integren i règim jurídic. Les mutacions demaniales. Ús i utilització del domini públic. La concessió i la reserva demanial.
22. Els béns patrimonials: règim jurídic, gestió i administració. Els patrimonis especials.
23. L'inventari i registre de béns. Prerrogatives de les entitats locals respecte als seus béns. La investigació i la delimitació.
24. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La plantilla i la relació de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació. Adquisició de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals.
25. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmics financers i els de sanejament financer: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera.
26. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. La prescripció. La insolvència. La compensació i la formalització en comptabilitat.
27. La recaptació de tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alienació, imputació de pagaments.
28. La gestió i liquidació de recursos. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts.
29. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.
30. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.

31. La liquidació del pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria: càlcul. La consolidació pressupostària.
32. La tresoreria dels ens locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. El compliment del termini de pagament i les conseqüències del seu incompliment.
33. El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i finalitats de la comptabilitat. Les instruccions de comptabilitat: àmbit d'aplicació de cadascuna.
34. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació i tramesa del compte general. El control extern de l'activitat econòmicofinancera del sector públic local. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic.
35. El control intern de l'activitat econòmicofinancera de les entitats locals i dels seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència al règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i les observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Comprovació material de les inversions. L'omissió de la funció interventora.
36. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals. El principi de prudència financera.
37. L'impost sobre béns immobles. Fet imposable. Bonificacions. Meritació i període impositiu. Gestió cadastral. L'impost sobre activitats econòmiques. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Meritació i període impositiu. Gestió censal.
38. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Supòsits de no-subjecció. Base imposable. Tipus de gravamen i quotes. Meritació. Gestió tributària de l'impost.
39. La legitimació de les diferents administracions en el procés contenciós administratiu. La legitimació dels ens de dret públic amb personalitat jurídica pròpia. Legitimació passiva en el cas d'impugnació de disposicions de caràcter general.
40. Les parts del procés contenciós administratiu. La representació i la defensa de les entitats locals. Òrgans locals competents per exercir accions judicials i disposar la defensa jurídica corporativa.