CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

ANUNCI

Aprovació de la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per a l'ampliació de la borsa de treball de personal Administratiu.

Mitjançant decret de presidència 0014/2023 de 19 de gener de 2023 va adoptar-se l'acord d'aprovació de les bases reguladores i convocatòria simultània, mitjançant concurs-oposició, del procés selectiu per a l'ampliació de la borsa de personal administratiu del Consell Comarcal de l'Anoia.

Xavier Boquete i Saiz President
Igualada, 23 de gener de 2023

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR PER AL PROCÉS SELECTIU PER A L'AMPLIACIÓ DE LA DARRERA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU DEL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu per a l'ampliació de la darrera borsa de treball de personal administratiu, publicades al BOPB el passat dia 28/07/2022, mitjançant concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball de personal administratiu, per tal de cobrir possibles necessitats futures, en règim funcionarial o laboral, de conformitat amb les circumstàncies previstes en l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i les modalitats contractuals de durada determinada previstes a l'article 15, i als articles 11 i 12, tots del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Cal tenir en compte que, al tractar-se d'una ampliació de la darrera borsa de treball convocada, les persones que superin el procés selectiu passaran a formar part de les borses de treball en la posició immediatament seguida a la de la darrera persona de la borsa esmentada.

2.- Funcions assignades al lloc de treball

DENOMINACIÓ: Administratiu/va

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: C1

COMPLEMENT DE DESTÍ: 15

FUNCIONS:

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen:
   - Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
   - Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
   - Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
   - Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://annexa.anoia.cat:6444/external/document/get/d116f855-f9a3-49c0-b8c5-2723bf8f3c48 emprant el codi segur de verificació.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-14 | CVE 202310007820 | Data 25-1-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada:
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

3. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit:
- Fer un seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramitar les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal del seu àmbit.
- Informar de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna del personal del seu àmbit.
- Redactar i tramitar resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal així com les seves respectives notificacions.
- Gestionar els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc.).
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

3.- Requisits de participació

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

a) **Nacionalitat**: Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'una persona espanyola o nacional d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els dels seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors dependents.

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

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://annexa.anoia.cat:6444/external/document/get/d116f855-f9a3-49c0-b8c5-2723bf8f3c48 emprant el codi segur de verificació.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-1-2023 | CVE 202310007820 | Pàg. 2-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

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:** Tenir la titulació de Batxillerat o Cicle formatiu de Grau Mitjà o equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es.

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) **Llengua castellana:** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, hauran de presentar fotocòpia de l'acreditació del coneixement de la llengua castellana mitjançant un certificat conforme han cursat la primària, i/o secundaria, i/o batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o de la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas que no es pugui acreditar, hauran de realitzar la prova de coneixements recollida en la base 7.1.

h) **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.

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 les sol·licituds de participació i publicitat de la convocatòria.

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.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://annexa.anoia.cat:6444/external/document/get/d116f855-f9a3-49c0-b8c5-2723bf8f3c48 emprant el codi segur de verificació.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-14 | CVE 202310007820 | Data 25-1-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

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 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

4.3.- Per ser admès/a a 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 II)
b) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.
c) Fotocòpia DNI, NIE o d'altres documents oficials on consti la nacionalitat de la persona aspirant.
d) Fotocòpia del títol exigit 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.

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 setena.

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 cinc 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.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 4-14
CVE 202310007820
Data 25-1-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

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 excloses, 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 del Consell Comar al de l'Anoia 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., 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 del Consell 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.- L'òrgan de selecció estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del TREBEP. Es procurarà la paritat entre dones i homes i estarà constituït per un mínim de 3 membres.

Un dels vocals desenvoluparà les funcions de secretari/a del tribunal.

6.2.- Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

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

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.

6.4.- La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que les supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://annexa.anoia.cat:6444/external/document/get/d116f855-f9a3-49c0-b8c5-2723bf8f3c48 emprant el codi segur de verificació.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-1-2023 | CVE 202310007820 | Pàg. 5-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

6.5.- El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de tots els membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

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.- El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals, així com de les disposicions incloses a les seccions tercera i quarta de la llei 40/2015.

6.11.- 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.

6.12.- 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.

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

6.14.- 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 i castellana.
- Fase oposició.
- Fase de concurs (valoració de mèrits).

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://annexa.anoia.cat:6444/external/document/get/d116f855-f9a3-49c0-b8c5-2723bf8f3c48 emprant el codi segur de verificació.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-1-2023 | CVE 202310007820 | Pàg. 6-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

A l'efecte de la valoració del concurs-oposició es tindran en compte les responsabilitats i tasques del lloc a ocupar que es descriuen a la base segona.

7.1. Fase prèvia: Coneixements de llengua catalana i castellana

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que no hagin acreditat aquests coneixements amb la presentació de sol·licitud de participació en el procés.

a) 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.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt/a de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.2. Primera fase: **OPOSICIÓ**

Aquesta fase constarà de tres proves. Els aspirants que no aconsegueixin la puntuació mínima que es determini per a cada prova quedaran eliminats/des automàticament.

Primera prova. Teòrica. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes curtes i/o test, relacionades amb el temari detallat a l'Annex I. El temps per a la realització d'aquesta prova es determinarà pel tribunal. La puntuació màxima és de 10 punts. S'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-la. En cas de no superar-la el resultat serà NO SUPERA. Les persones que siguin declarades "no supera" quedaran eliminades del procés selectiu.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Si es tracta d'un qüestionari tipus test, les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://annexa.anoia.cat:6444/external/document/get/d116f855-f9a3-49c0-b8c5-2723bf8f3c48 emprant el codi segur de verificació.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-1-2023 | CVE 202310007820 | Pàg. 7-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

Segona prova. Prova ofimàtica. De caràcter obligatori i no eliminatori.

Aquesta prova consistirà en donar resposta a un qüestionari de preguntes tipus test, relacionades amb les funcionalitats bàsiques dels programes Microsoft Excel i Word ® (per versions a partir de Microsoft 'Office ® 2010). Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació. Aquesta prova serà qualificada de 0 a 10 punts.

Tercera prova. Supòsit teoricopràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en resoldre un dels supòsits teoricopràctics a proposta del Tribunal relacionats amb les funcions descrites del lloc de treball i el temari de l'Annex I durant el temps que determini l'òrgan de selecció. La puntuació màxima és de 20 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim de 10 per superar-la.

Les proves es realitzaran en una única crida. Les persones que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats seran excloses del procés selectiu.

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.

Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.

7.3. Segona fase: **CONCURS**

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran d'un termini de 3 dies a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, per presentar la documentació acreditativa dels mèrits. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

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, de conformitat amb el següent:

a) Experiència. Fins un màxim de 7 punts.

1. Experiència professional en l'administració local en un lloc de treball de la categoria convocada: 0,10 punts per mes treballat fins un màxim de 7 punts.
2. Experiència professional en altres administracions públiques o sector privat en un lloc de treball de la categoria convocada: 0,04 per mes treballat fins un màxim de 4 punts.

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.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://annexa.anoia.cat:6444/external/document/get/d116f855-f9a3-49c0-b8c5-2723bf8f3c48 emprant el codi segur de verificació.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-1-2023 | CVE 202310007820 | Pàg. 8-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

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.

b) Formació. Fins un màxim de 4 punts.

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

  - D'una durada fins a 10 hores: a raó de 0,10 punts cadascun.
  - D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,20 punts cadascun.
  - D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
  - D'una durada superior a 40 hores: a raó de 0,40 punts cadascun.

- Altres titulacions acadèmiques, universitàries, màsters o postgraus relacionats amb el lloc de treball amb els paràmetres següents:

  - Grau o Llicenciatura: 0,75 punts
  - Diplomatura, postgraus i màsters: 0,5 punts.

Per l'acreditació i valoració de la 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.

7.4.- 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.

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

8.- Publicació dels resultats.

8.1.- La qualificació final de les proves serà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases establertes a la base setena del procés de selecció.

8.2.- En el supòsit que alguns/es aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el tribunal, de la següent manera:

- En primer lloc, aquell/a aspirant que assoleixi més puntuació en la fase d'oposició.
- En segon lloc, aquell/a aspirant que assoleixi més puntuació al barem de valoració sobre l'experiència professional per serveis prestats amb les mateixes funcions que les del lloc a proveir en administracions públiques, i acredita contractes laborals o relacions administratives que es puguin valorar.
- En tercer lloc, aquell/a aspirant que assoleixi més puntuació relacionada amb la formació complementària relacionada amb el lloc de treball, i acredita més puntuació segons la valoració de les titulacions.

Finalment si encara persistís l'empat l'òrgan de selecció podrà realitzar a les persones una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar-ne el desempat.

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

Plaça Sant Miquel núm. 5 · 08700 Igualada · 93 805 15 85 · www.anoia.cat

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://annexa.anoia.cat:6444/external/document/get/d116f855-f9a3-49c0-b8c5-2723bf8f3c48 emprant el codi segur de verificació.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-1-2023 | CVE 202310007820 | Pàg. 9-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

8.4. Totes les persones aspirants passaran a ocupar, per ordre de puntuació, la posició immediatament seguida a la de la darrera persona de la borsa de treball objecte d'ampliació.

9.- Funcionament de la borsa de treball.

9.1.- La borsa tindrà una vigència de dos anys, a comptar del dia de publicació dels resultats finals. La vigència de la borsa es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

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

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 fins a 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, seran donades de baixa 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. La reincorporació a la borsa es farà en la mateixa posició que tenien quan se'ls va donar de baixa.

9.3.- Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte o nomenament, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se.

9.4.- No se li proposarà a un aspirant la seva contractació o nomenament si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims de contractació o nomenament permesos per la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi no generi concatenació de contractes.

9.5.- En el supòsit de persones que integrin la borsa, que tinguin informes negatius en relació a relacions laborals o funcionarials obtingudes durant la vigència de la borsa, es podrà saltar l'ordre de classificació, en el sentit de no ser proposat per alguna contractació o nomenament.

9.6.- Quan es procedeixi a la formalització del contracte laboral temporal o nomenament interí es podrà establir un període de prova o pràctiques de fins a 2 mesos.

El termini del període de pràctiques/ prova començarà a comptar des de l'inici de la prestació efectiva del servei. Aquest es realitzarà sota la supervisió del/la Cap del Servei 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.

En el cas que l'aspirant proposat per a formalitzar un nomenament o contractació ja hagi prestat serveis al Consell Comarcal de l'Anoia en la mateixa categoria, quedarà exempt/a del període de pràctiques/prova sempre que la durada de la relació de serveis sigui superior al període de pràctiques/prova establert en el primer paràgraf. En el supòsit que el serveis prestats siguin inferiors a 2 mesos, el temps que resti serà previst com a període de pràctiques/prova.

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

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://annexa.anoia.cat:6444/external/document/get/d116f855-f9a3-49c0-b8c5-2723bf8f3c48 emprant el codi segur de verificació.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-1-2023 | CVE 202310007820 | Pàg. 10-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

En qualsevol cas, la declaració de no haver-se superat el període de prova/pràctiques, de l'extinció de la relació funcionarial/laboral 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.

9.7.- 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 al departament de Recursos Humans del Consell Comarcal els documents següents:

- Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

  Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la d'altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

- Fotocòpia compulsada del títol exigit per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició, referit en tot cas, com a màxim, a la data en què va finalitzar el termini de presentació d'instàncies. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- Fotocòpia compulsada dels mèrits al·legats.

- 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.

- 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

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://annexa.anoia.cat:6444/external/document/get/d116f855-f9a3-49c0-b8c5-2723bf8f3c48 emprant el codi segur de verificació.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-1-2023 | CVE 202310007820 | Pàg. 11-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

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 de recursos.

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 legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

Sr. Xavier Boquete Sàiz
President del Consell Comarcal de l'Anoia

Plaça Sant Miquel núm. 5 · 08700 Igualada · 93 805 15 85 · www.anoia.cat

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://annexa.anoia.cat:6444/external/document/get/d116f855-f9a3-49c0-b8c5-2723bf8f3c48 emprant el codi segur de verificació.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-1-2023 | CVE 202310007820 | Pàg. 12-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

ANNEX I

TEMARI BORSA ADMINISTRATIU/VA

1. La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

2. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació: la demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

3. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.

4. Terminis del procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

5. El procediment administratiu: iniciació, instrucció i finalització: presentació sol·licituds, esmena, intervenció dels interessats, prova i informes; l'obligació de resoldre, contingut de la resolució expressa, la finalització convencional.

6. Recursos administratius. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.

7. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. L'administració electrònica: pilars i principis. Esquema Nacional de Seguretat i Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Conceptes bàsics.

8. Aspectes generals dels contractes del sector públic: tipologia, característiques essencials i característiques de la contractació electrònica. Els requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència de l'empresari.

9. Els òrgans del consell comarcal. Les competències comarcals. Finançament.

10. Les funcions públiques reservades als funcionaris d'habilitació nacional.

11. Tipus d'empleats públics. Requisits d'accés a l'administració pública. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Els sistemes de selecció i provisió. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública.

12. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les Bases d'execució del Pressupost. Tramitació del Pressupost General. La pròrroga pressupostaria. Les modificacions de crèdit.

13. El règim jurídic de les hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris. Classificació dels ingressos.

Plaça Sant Miquel núm. 5 · 08700 Igualada · 93 805 15 85 · www.anoia.cat

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://annexa.anoia.cat:6444/external/document/get/d116f855-f9a3-49c0-b8c5-2723bf8f3c48 emprant el codi segur de verificació.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 13-14 | CVE 202310007820 | Data 25-1-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

ANNEX II

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS

Persona interessada:

En/Na:
DNI:
Adreça:
Codi postal i població:
Telèfon:
Correu electrònic:

EXPOSO

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a constitució d'una borsa d'administratius/ves.

☐ 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
☐ Currículum Vitae
☐ Fotocòpia de la titulació (indiqueu quina): _____
☐ Certificat del Nivell C de català

☐ Així mateix, per mitjà d'aquest escrit declaro no estar 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 del lloc de treball descrit.

☐ Autoritzo les comunicacions electròniques a l'adreça indicada a l'encapçalament.
☐ Si teniu la consideració legal de discapacitat/da 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

Plaça Sant Miquel núm. 5 · 08700 Igualada · 93 805 15 85 · www.anoia.cat

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://annexa.anoia.cat:6444/external/document/get/d116f855-f9a3-49c0-b8c5-2723bf8f3c48 emprant el codi segur de verificació.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 25-1-2023 | CVE 202310007820 | Pàg. 14-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona