



EDICTE

De conformitat amb el que disposa l'article 76 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, es fa públic que per Decret de Presidència núm. 180/2023 de 23 de maig, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció per a l'ampliació de la borsa de treball vigent de personal administratiu per a aquest Consell Comarcal del Baix Llobregat i pel Consorci de Turisme del Baix Llobregat.

El termini de presentació de sol·licituds és de **15 dies hàbils** i començarà a comptar a partir de l'endemà de la present publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

El text de les esmentades bases es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació.

CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A L'AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL VIGENT DE PERSONAL ADMINISTRATIU, PER A AQUEST CONSELL COMARCAL DEL BAIX LLOBREGAT I PEL CONSORCI DE TURISME DEL BAIX LLOBREGAT

PRIMERA: Objecte de la convocatòria i condicions del lloc de treball

És objecte d'aquestes bases i convocatòria l'ampliació de la borsa de treball vigent de personal funcionari i laboral, administratiu, Grup C, Subgrup C1, per a cobrir interinament i de forma temporal, llocs de treball per a substitucions, acumulació de tasques, el desenvolupament de programes temporals, o d'altres necessitats urgents i inajornables que sigui necessari donar cobertura amb caràcter temporal que es puguin produir en el Consell Comarcal del Baix Llobregat així com en el Consorci de Turisme del Baix Llobregat, ens adscrit a aquest Consell Comarcal.

Les candidatures que superin el procés selectiu passaran a formar part de l'ampliació de la borsa de treball vigent, constituïda en data 25 d'octubre per Decret de Presidència núm. 380/2022, amb vigència fins el dia 9 de juny de 2024.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició en torn lliure i es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit i capacitat, igualtat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

Funcions i competències bàsiques del lloc de treball.

Lloc de treball : ADMINISTRATIU/VA, grup C, subgrup C1.

Salari brut mensual: 1.952,39 euros.

Funcions bàsiques:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen
- Atendre presencial, telefònica i telemàtica al públic, informació i assessorament en els temes que gestioni el departament o unitat al qual estigui destinat

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen 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.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit que ho requereixi
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Redactar i tramitar resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal així com les seves respectives notificacions.
- Realitzar el seguiment i control administratiu de les partides pressupostàries, comptabilitat i facturació. Específicament en el cas de necessitats vinculades al personal de suport administratiu assignat a la comptabilitat dels consorcis adscrits (Consorti de Turisme i Consorti de la Colònia Güell) han de realitzar els diferents assentaments, tant d'ingressos com de despeses en el programa Sicalwin així com amb el GPA per l'inventari patrimonial pel que respecte al consorci de la Colònia Güell..
- Realitzar assistència activa i/o elaboració d'actes de reunions
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'entitat i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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 guardar el secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb l'entitat).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Competències bàsiques:

- Informàtica: Cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).
- Redacció de documents: Capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
- Competència digital: Capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- Gestió de la informació: Capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.



- Orientació a la qualitat del resultat: Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

SEGONA: Requisits de les persones aspirants per a participar en la convocatòria.

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

- a) 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

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.

- b) 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 més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball que es descriuen objecte de la convocatòria.
- g) Estar en possessió de la titulació requerida: Títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau o equivalent, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspondrà a l'aspirant la seva acreditació mitjançant norma legal o certificat expedit pel Ministeri d'Educació.

- h) 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.
- i) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça.

- j) No trobar-se comprès en causes d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.
- k) Acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya nivell C de suficiència o alguna de les titulacions equivalents.

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.

- l) 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.

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 al lloc de treball. Així mateix, específicament pels llocs de treball a cobrir mitjançant contracte de relleu per jubilació parcial d'un/a treballador/a, seran d'aplicació els requisits específics establerts a la normativa corresponent en el moment en que es produeixi aquesta necessitat de contractació.

Requisit específic per als llocs a ocupar en el suport administratiu Consorci de la Colònia Güell i Oficina local d'habitatge:

- Permís de conduir B1 vigent

TERCERA: Presentació d'instàncies.

.

Les bases es publicaran al BOPB i seran trameses a tots els serveis per a la seva màxima difusió, a l'e-TAULER de l'entitat i a la plataforma de processos selectius del Consell Comarcal del Baix Llobregat (<https://elbaixllobregat.convoca.online>)

1. Presentació d'instàncies

El termini de presentació d'instàncies és de 15 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació al Diari Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria, hauran de presentar una sol·licitud necessàriament per via electrònica a través del formulari d'inscripció a l'enllaç <https://elbaixllobregat.convoca.online>.

De conformitat amb allò previst a l'article 66.6 de la LPACAC. Les persones aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius durant el tràmit previst a aquest efecte, però no incorporar nous mèrits a los no inclosos al formulari d'inscripció una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

En el cas d'incidència tècnica que impossibiliti el funcionament ordinari de l'aplicació i fins que aquella es solucioni es procedirà a una ampliació dels terminis no vençuts. Tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut es publicarà a l'E-Tauler de l'entitat i al web <https://elbaixllobregat.convoca.online>

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per a realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema VÀLId d'AOC (es poden consultar en el següent enllaç: <https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-valid/>)

No s'admeten sol·licituds presentades per correu electrònic.

Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat (fotocòpia) o, si s'escau del passaport.
- "Currículum vitae"



Consell Comarcal del Baix Llobregat

- Còpia de la titulació requerida per a participar en el procés selectiu.
- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, dels coneixements de llengua catalana del nivell exigít o superior, per a quedar exempt/a, si correspon, de la realització de la prova en coneixements de llengua catalana.
- Documents acreditatius dels mèrits (veure fase de concurs d'aquestes bases).
- **(Informe de vida laboral o acreditació experiència si es demana com a requisit per a participar)**
- Còpia del carnet de conduir B.

L'acreditació dels mèrits al·legats així com el compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als/a les candidats/es presentats/des en qualsevol moment del procés selectiu. La no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'expulsió de la candidatura del procés selectiu.

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 Baix Llobregat 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 incórrer.

1. Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en la expressió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de la convocatòria i aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici establert a l'efecte, que serà avaluat pel tribunal amb la qualificació d'apte/a o no apte/a; o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- c) Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

2. Llengua catalana

Per tal de prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de suficiència de català certificat C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents o superior. Aquest requisit s'haurà d'acreditar mitjançant el corresponent certificat, les persones candidates que no ho acreditin, hauran de realitzar una prova per a establir aquest nivell que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

3. Persones aspirants amb diversitat funcional

Les persones aspirants amb diversitat funcional seran admeses a la realització de les proves selectives sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament i, un cop superat el procés selectiu han d'acreditar, de la mateixa manera que la resta d'aspirants, la seva capacitat per a desenvolupar les funcions del lloc de treball que cal proveir.

Aquests/es aspirants han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria aquesta condició, així com els requeriments de temps i adequació de mitjans materials que necessiten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret i en cap cas es pot demorar el procés selectiu per a aquesta qüestió.

QUARTA: Admissió de les persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidenta del Consell Comarcal dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al web de l'entitat (<https://elbaixllobregat.convoca.online>) i al tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Baix Llobregat, concedint un termini de 10 dies hàbils, perquè s'hi puguin fer les esmenes i possibles reclamacions, segons l'art. 82 apartat 2 de la Ley 39/2015, d'1 d'octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no es presenten al·legacions.

La data de publicació d'aquesta resolució al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona serà indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

La data de publicació d'aquesta resolució al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona serà indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

Totes les comunicacions i resultats de les proves es publicaran a la pàgina <https://elbaixllobregat.convoca.online>

CINQUENA.- Selecció, mèrits i valoracions.

El procés de selecció serà el de concurs-oposició lliure.

Les proves específiques de coneixement de català i castellà, així com les entrevistes d'avaluació psicològica o similars, si s'escauen, es puntuaran com a apte/a o no apte/a.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

a) Fase d'oposició. Celebració de les proves

La fase d'oposició constarà de les següents proves:

Primera prova. Puntuació màxima 15 punts.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants i consistirà en respondre un qüestionari tipus text amb un màxim de 30 preguntes relatives al temari de l'ANNEX I.

Totes les preguntes tindran el mateix valor, essent necessari respondre-les totes encertadament per obtenir la màxima puntuació. Les respostes incorrectes restaran ¼ del valor d'una resposta correcta i les no contestades no puntuaran.

Aquesta prova serà eliminatòria i s'avaluarà entre 0 i 15 punts, sent necessari una qualificació mínima de 7,5 punts per a superar-la.

Només superaran aquesta prova les persones aspirants que obtinguin les 20 millors puntuacions, que passaran a la següent prova. En cas de que dos o més persones candidates resultin amb la mateixa puntuació de l'últim lloc (núm. d'ordre 20), passaran a la següent prova totes les persones empatades en aquesta posició.

Segona prova. Puntuació màxima 10 punts.



Aquesta segona prova serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les primeres vint persones que hagin superat la primera prova. Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions principals a desenvolupar i en relació amb el temari que s'adjunta a les presents bases.

Aquesta prova serà eliminatòria i s'avaluarà entre 0 i 10 punts, sent necessari una qualificació mínima de 5 punts per superar-la. Es valorarà els coneixements, la sistemàtica en l'exposició, la precisió en el llenguatge administratiu, la capacitat de síntesi així com l'adequada aplicació de la normativa vigent.

Entrevista curricular:

De caràcter potestatiu, a criteri de l'òrgan seleccionador, es pot realitzar una entrevista a les persones aspirants que hagin aprovat ambdues proves puntuables per aclarir i/o contrarestar informació relacionada amb la seva trajectòria professional i formativa. Aquesta entrevista no és puntuable.

Prova de coneixements de la llengua catalana.

Per tal de prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de suficiència de català (antic nivell C de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció de Política Lingüística), equivalent o superior. Aquest requisit s'haurà d'acreditar mitjançant el corresponent certificat.

Les persones candidates que no acreditin aquest nivell de suficiència de català (antic nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció de Política Lingüística), equivalent o superior, hauran de realitzar una prova per establir aquest nivell que es qualificarà com apte/a o no apte/a.

Estaran també exemptes de fer aquesta prova les persones candidates que hagin participat en algun procés selectiu per a aquest Consell Comarcal i hagin realitzat una prova del mateix nivell de coneixements de llengua catalana (nivell de suficiència, antic nivell C) amb la qualificació d'APTE/A.

Aquesta prova es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori i la no superació suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Prova de coneixement de la llengua castellana:

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquelles persones que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts/es, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

La qualificació serà d'APTE/A o no APTE/A, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades NO APTES.

b) Fase de concurs:

Valoració de mèrits. Puntuació màxima 10 punts.

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat les anteriors fases d'aquest procés selectiu, d'acord amb el següent barem:

a) **Experiència professional** demostrada en llocs de treball amb tasques similars a les del lloc de treball objecte de la present convocatòria, administratiu/va, valorada amb 0,50 punts per any treballat o fracció superior a sis mesos desenvolupada a qualsevol administració pública i de 0,25 punts per any treballat o fracció superior a sis mesos desenvolupada en el sector privat, fins a un màxim de **5 punts**.

L'experiència laboral s'acreditarà amb el certificat d'empresa, contracte o nomenament, juntament amb el document de la vida laboral, especificant, en qualsevol cas, el temps exacte de la prestació del servei, l'empresa o administració on es va prestar el servei i les tasques o funcions que va desenvolupar durant el període esmentat, no podent-se acceptar les nòmines com a document acreditatiu.

A aquests efectes, es computaran els serveis prestats i reconeguts amb caràcter previ a l'ingrés al cos o l'escala, a l'empara del que estableix la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'administració pública.

Els períodes treballats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada treballada. Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran.

b) **Formació reglada:** altres titulacions, diferents a l'exigida per a participar en la convocatòria i rellevants per les funcions a desenvolupar, fins a un màxim d'**1 punt**.

- Titulacions universitàries grau o equivalent de la branca de ciències socials i jurídiques, àmbits d'economia, ciències polítiques, gestió i administració pública, relacions laborals, dret, història de l'art i arxivística. **1 punt**.
- Titulacions de Cicle formatiu de grau superior de Formació Professional o equivalent en la família d'administració i gestió (gestió administrativa, administració i finances, secretariat/assistència a la direcció). **0,5 punts**.

c) **Formació específica** relacionada amb les funcions a desenvolupar al lloc de treball, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, segons la taula següent fins a un màxim de **2 punts**:

Inferior o igual a 20 h.	0,20 punts
De 21 a 50 hores	0,50 punts
De 51 a 100 hores	1,25 punts
Superior a 100 hores	1,50 punts

d) **Acreditacions de competències** en tecnologies de la informació i la comunicació, fins a un màxim d'**1 punt** :

- Estar en possessió del nivell 1 – Certificat Bàsic ACTIC o COMPETIC: 0,25 punts
- Estar en possessió del nivell 2 – Certificat Mitjà ACTIC o COMPETIC: 0,50 punts
- Estar en possessió del nivell 3 – Certificat Avançat ACTIC o COMPETIC: 1 punt

En aquest apartat només puntuarà el nivell més alt acreditat.

e) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a un màxim d'**1 punt**.



Consell Comarcal del Baix Llobregat

Per a aquesta convocatòria es valorarà específicament per al lloc vinculat amb les tasques de suport administratiu per a al Consorci de la Colònia Güell, coneixements en llengua anglesa i/o llengua francesa, nivell B2 o superior.

L'acreditació de la formació reglada, específica i ACTIC s'ha de realitzar mitjançant la còpia dels títols o certificats corresponents on ha de constar el nom i cognoms de la persona participant i en el cas de la formació específica, també el nombre d'hores. La no especificació d'hores al certificat serà objecte de la puntuació més baixa de la taula especificada al punt c). L'acreditació de la formació reglada i ACTIC o COMPETIC s'ha de realitzar mitjançant fotocòpia compulsada.

SISENA: Òrgan seleccionador

Estarà constituït en la forma següent:

President/a:

Titular:	ROSA PÉREZ MARTÍNEZ Coordinadora Àrea d'Organització i Innovació
Suplent:	LLUÍS GONZÁLEZ ROIG Coordinador Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria

Vocals:

Titular:	ALFREDO SANTÍN PÉREZ Coordinador Àrea d'Habitatge, Manteniment, Serveis, Mobilitat i Medi Ambient.
Suplent:	EVA GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ Cap de l'Oficina de Contractació Pública
Titular:	OLÍVIA GONZÁLEZ FERNÁNDEZ Coordinadora Àrea d'Acció Social i Salut
Suplent:	MARIA AMOR RODRÍGUEZ LAZARO Coordinadora Àrea Educació i Cultura
Titular:	ANDRES ANDRES JARA Responsable tècnic Consorci de la Colònia Güell
Suplent:	JOSÉ LUIS SANZ ARRANZ Coordinador Àrea Serveis Econòmics i Intervenció

Secretari/a:

Titular:	MARIA DELGADO CARCELLER Gestió de Recursos
Suplent:	ANA GÓMEZ MEDINA Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria

L'òrgan seleccionador podrà disposar la incorporació als seus treballs assessorament especialitzat, 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.

En el funcionament de l'òrgan seleccionador es vetllarà pel compliment del principi d'independència i discrecionalitat tècnica en la seva actuació, així com de la resta de principis pels quals es regeix la selecció dels empleats/des

públics/ques. En aquest sentit, la pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

Les persones que conformen l'òrgan seleccionador hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

L'òrgan no podrà constituir-se ni actuar sense la presència d'un mínim de la meitat més un/a dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les seves decisions es prendran per majoria simple dels/les membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a decidirà.

Els membres de l'òrgan seleccionador s'abstindran d'intervenir-hi i els/les aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la *Ley 40/2015, d'1 d'octubre, de Règimen Jurídico del Sector Público*.

L'òrgan seleccionador queda facultat per resoldre els dubtes o les incidències que puguin esdevenir-se sobre el desenvolupament del procediment de selecció, així com per declarar desert el procés en el cas de que les candidatures presentades no reuneixi el perfil necessari mínim pels llocs a cobrir.

SETENA.- Constitució de l'òrgan seleccionador

La data, hora i lloc en què es constituirà l'òrgan seleccionador serà fixada pel/per la President/a d'aquest.

L'òrgan seleccionador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, així com sense la presència del president/a i secretari/a del tribunal; quedant facultat per a resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en aquelles proves o exercicis, els quals es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques.

En el funcionament de l'òrgan seleccionador es vetllarà pel compliment del principi d'independència i discrecionalitat tècnica en la seva actuació, així com de la resta de principis pels quals es regeix la selecció dels empleats/des públics/ques. En aquest sentit, la pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

Els/les membres de l'òrgan seleccionador s'abstindran d'intervenir-hi i els/les aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la *Ley 40/2015, d'1 d'octubre, de Règimen Jurídico del Sector Público*.

Igualment els/les aspirants podran recusar els membres de l'òrgan seleccionador quan concorrin les circumstàncies previstes, en el termini de 10 dies hàbils comptats a partir de la publicació de la resolució referida a la llista de persones admeses i excloses.

Les decisions de l'òrgan seleccionador, que estan sotmeses en el seu règim de funcionament a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, s'adoptaran per majoria dels vots presents, resolent en cas d'empat el de qui actuï com a president/a.

VUITENA.- Relació d'aprovats, llista d'espera i presentació de documents

Acabada la selecció de les persones aspirants, el Tribunal farà pública mitjançant la **pàgina web** <https://elbaixllobregat.convoca.online> i el tauler d'anuncis de l'entitat la relació d'aprovats per ordre de puntuació de major a menor.

En el termini màxim de 20 dies naturals des de la publicació en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal de la relació d'aprovats/des, l'aspirant proposat/da, sense necessitat de requeriment previ, estarà obligat a presentar al serveis



de Gestió de Recursos del Consell Comarcal del Baix Llobregat, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria així com dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants proposades que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractades o nomenades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

El Tribunal pot declarar el procés selectiu desert si es considera que no hi ha candidatures vàlides per ocupar aquests llocs de treball.

NOVENA: Constitució de la borsa de treball

Les persones que hagin superat el concurs-oposició s'incorporaran a la borsa constituïda de treball per a cobrir temporalment les vacants i/o substitucions prioritàries que es puguin originar durant el termini de dos anys des de la data de l'Acord de constitució de la mateixa, 10 de juny de 2022.

L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs-oposició.

En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre de crida de la borsa es tindran en compte els següents criteris:

- Serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de qualsevol lloc de treball.
- Experiència en funcions anàlogues al sector privat.

Si persisteix l'empat es tindrà en compte la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició.

Permanència i regulació de la borsa.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin. En aquest sentit, el rebuig de dues ofertes de treball d'aquest Consell Comarcal suposarà el trasllat de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa, independentment de l'ordre que ocupés inicialment.

S'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada, que per aquest cas es consideren aquelles sobrevingudes, no voluntàries, com la malaltia, el part, el compliment d'un deure de caràcter inexcusable de caràcter públic o personal, entre altres. Aquestes causes s'hauran de justificar documentalment.

Seràn causa de baixa de la borsa no reunir els requisits necessaris indicats a la base segona per formar-hi part, haver renunciat a participar-hi, ser sancionat com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari així com la no superació del període de prova corresponent.

Si el servei al qual va ser adscrita una persona integrant de la borsa prèviament nomenada o contractada emet un informe en negatiu, en donarà trasllat al Servei de Gestió de Recursos, que articularà el procediment contradictori corresponent, que podrà comportar l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Servei de Gestió de Recursos, en el termini màxim de 5 dies naturals a partir de l'avis o notificació del Consell Comarcal, els documents que se'ls requereixi per formalitzar el nomenament o contracte laboral corresponent.

L'acceptació o renúncia al lloc proposat s'haurà de comunicar al Consell Comarcal per mitjans electrònics (correu electrònic, instància electrònica). Si no es rep resposta en el termini màxim de 3 dies naturals s'entendrà que la persona ha renunciat a l'oferta proposada.

Així mateix, les candidatures hauran de comunicar explícitament la seva voluntat de NO CONTINUAR a la borsa de treball, en el cas que sigui aquesta la seva voluntat, pels mateixos mitjans electrònics indicats de correu electrònic i/o instància electrònica.

No es podrà formalitzar la contractació laboral o el nomenament com a funcionari/a, en els casos que, en aplicació a la normativa laboral i de funció pública vigent, suposi la superació dels límits de contractació o nomenament temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà a la següent persona candidata.

La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat. A aquest efecte, es podran realitzar entrevistes a les persones aspirants. Les entrevistes no tindran caràcter eliminatori però poden determinar l'ordre de crida en funció del lloc a cobrir.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats i el període de pràctica o prova corresponent a aplicar en virtut allò regulat a l'Acord vigent de condicions de treball del personal funcionari i laboral d'aquest Consell Comarcal.

Nomenament o contractació

La modalitat de nomenament com a funcionari/a estarà d'acord amb allò establert a l'art. 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 el Decret 214/1990, de 30 de juliol, en quant als nomenaments com a funcionaris/es interins/es.

Són causes d'extinció dels nomenaments les previstes a l'art. 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 per les previstes a l'art. 7 de Decret 214/1990, de 30 de juliol, o quan cessin les causes de necessitat que motivin el seu nomenament.

La modalitat de la interinitat, ja sigui en règim de contractació laboral temporal o de funcionari/a interí/na, vindrà determinada per la naturalesa del lloc de treball o del grup professional a ocupar provisionalment.

La modalitat de contractació dependrà de la causa que doni lloc a la substitució i es regularà per allò que es disposa al Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels/de les treballadors/es, així mateix la durada de la contractació estarà igualment regulada per aquesta norma.

DESENA.- Període de prova.

El personal que s'incorpori al Consell Comarcal, tindrà com a període de prova o de pràctiques, realitzat sota la direcció del/de la Responsable del Departament que es designi, el que s'assenyala a continuació, depenent del grup a efectes de titulació exigida per a d'ingrés a la plaça o lloc de treball en qüestió.

- GRUPS A1 i A2: 4 mesos naturals.
- GRUPS C1 i C2: 2 mesos naturals.
- Agrupacions professionals: 1 mes.

ONZENA.- Incompatibilitats i Règim del servei.

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, en el moment de ser contractada o nomenada, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si escau, en el model que li facilitarà el mateix Consell Comarcal, o podrà exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.



Quant a la determinació i adscripció a llocs de treball, comeses i règim d'horaris i jornada, li seran d'aplicació els fixats pel Consell Comarcal mitjançant els acords o resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació.

DOTZENA: Incidències i aclariments del tribunal

Aclariments del Tribunal

L'òrgan qualificador tindrà la facultat per a resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives i per a prendre els acords que consideri oportuns per a assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases, i haurà de comptar amb la normativa aplicable en el seu cas.

Es tindran en compte les dades que els/les aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades. No obstant, la autoritat convocant, per sí mateixa o a proposta de la presidència del Tribunal, pot demanar als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris referents a la personalitat de les persones o quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, que podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits, sens perjudici de les actuacions que puguin recaure sobre la persona aspirant.

Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció

Els actes qualificats i les resolucions del Tribunal de selecció podran ser recorreguts mitjançant recurs d'alçada davant la presidència de la corporació, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web de l'entitat i al tauler d'anuncis.

Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials. Aquest errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Les persones interessades podran al·legar la seva oposició a la resta d'actes de tràmits, perquè es tingui en consideració a la resolució que posi fi al procediment.

Impugnacions, al·legacions i/o recursos contra actes de tràmit i/o resolucions definitives de l'òrgan convocant.

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins del termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o si s'escau directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

TRETZENA: Protecció de dades

Als efectes previstos al REGLAMENT (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, les persones aspirants queden informades i accepten de forma expressa que les dades personals facilitades siguin tractades per aquesta entitat amb l'única finalitat de gestionar la seva participació en el procés selectiu al qual es presenta, en els termes i condicions previstos en aquestes bases reguladores. Les seves dades podran ser cedides a altres òrgans de l'Administració Pública amb competència en la matèria, en compliment d'obligació legal.

En qualsevol moment, la persona aspirant pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament de les seves dades, o exercir el dret a la portabilitat d'aquestes, adreçant un escrit, acompanyat d'una còpia del document oficial que l'identifiqui, al Consell Comarcal del Baix Llobregat a Parc Torreblanca N-340 pk 1249, 08980, Sant Feliu de Llobregat – gestiodades@elbaixllobregat.cat, o al Delegat de Protecció de Dades, a través de l'adreça de correu electrònic: dpd@elbaixllobregat.cat. En cas de disconformitat amb el tractament, també té dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, www.apdcat.cat.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

En tot allò que no estigui previst en les bases, s'aplicaran de manera supletòria el que determini el Real 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

Eva M. Martínez Morales
Presidenta

El Baix Llobregat, 24 de maig de 2023.



ANNEX TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.
3. La relació jurídic-administrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'Administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.
4. El procediment administratiu: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: incoació, ordenació, instrucció i terminació. El silenci administratiu.
5. Especialitats del procediment administratiu local. El Registre d'entrada i sortida de documents: requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals.
7. Relacions de les entitats locals amb les restants Administracions territorials. La comarca. El Reglament Orgànic comarcal.
8. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. La prevenció de riscos laborals: legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions.
9. Atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà. Els serveis d'informació administrativa.
10. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre. La protecció de dades de caràcter personal.
11. La igualtat de gènere. Principis i legislació. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere.
12. Organització i funcionament del Consell Comarcal del Baix Llobregat. Principals àmbits d'actuació.
13. Agència de l'Habitatge de Catalunya. Rehabilitació. Inspecció Tècnica d'Edificis (ITE). Ajuts per pagar el lloguer. El Registre de sol·licitants d'habitatges amb protecció oficial (RSHPO). Concepte. Requisits. Inscripció i documentació.
14. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
15. Administració electrònica. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
16. 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. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació.
17. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials: Finalitat dels serveis socials, objectius i principis rectors del sistema públic de serveis socials, titulars del dret a accedir als serveis socials, situacions amb necessitat d'atenció especial. Dret d'accés als serveis socials i dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Deures dels ciutadans en relació amb els serveis.
18. Els Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (EAI) i el Servei d'Integració Familiar Especialitzat (SIFE). Descripció i funcions generals. Competències autonòmiques en matèria d'Infància i Adolescència. La Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència. El Sistema d'informació i gestió en infància i adolescència SINI@.socials. La cartera de serveis socials.

Eva M. Martínez Morales
Presidenta

El Baix Llobregat, 24 de maig de 2023.