

ANUNCI

Mitjançant acord de Ple de data 18 de març de 2024, s'aproven les bases específiques i per Decret de Presidència 2024-0121 de 16 d'abril de 2024 s'aprova l'obertura de la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura **d'una plaça d'ADMINISTRATIU/IVA (C1) adscrita a l'Àrea d'Administració General i Serveis Econòmics**, i provisió definitiva d'un lloc de treball d'administratiu/iva, mitjançant concurs oposició lliure, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023, i constitució de borsa de treball comarcal.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya

Les Bases es transcriuen a continuació:

Bases específiques reguladores de la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça d' ADMINISTRATIU/IVA (C1), i provisió definitiva d'un lloc de treball d'Administratiu/iva, mitjançant concurs oposició lliure, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023, i constitució de borsa de treball comarcal.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la realització de proves selectives per a la cobertura definitiva d' una plaça d'Administratiu/iva en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023 (publicada al BOPB del dia 14 de juny de 2023 i al DOGC número 8938 de 16 de juny de 2023), i provisió definitiva d'un lloc de treball d'Administratiu/iva, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure.
2. Alhora, és constituirà una borsa de treball comarcal d'Administratius/ives per a poder nomenar o contractar temporalment per part del Consell Comarcal, del Consorci del Moianès i dels Ajuntaments del territori adherits a la Borsa comarcal mitjançant conveni, en els següents supòsits:
 - Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
 - Substitució transitòria de les persones titulars de la plaça.
 - Execució de programes de caràcter temporal.
 - Excés o acumulació de tasques.
3. Característiques de la plaça:
 - Escala: Administració General.
 - Subescala: Administrativa.
 - Grup de classificació: Grup C – Subgrup C1.
 - Règim: Funcionarial (de carrera).
4. Característiques dels llocs de treball:
 - Denominació: Administratiu/iva (RLT fitxa núm. 6 – lloc 1.6).
 - Nivell de destí: 16.
 - Complement específic: segons RLT vigent (450,14 € bruts mensuals).
 - Jornada: Complerta :37,5 hores setmanals.
 - Àrea d'adscripció: Administració General i serveis econòmics.

Marta Puri Pandell (1 de 1)
Gerent
Data Signatura: 16/04/2024
HASH: 8bb6009021bf12c73e149465bdd3a



- Àmbit de treball: els municipis de la comarca del Moianès.

5. Funcions principals del lloc de treball, d'acord amb la corresponent fitxa descriptiva de la RLT:

Administratiu/iva. (RLT fitxa núm. 6 – lloc 1.6)

Funcions principals:

- Les funcions principals bàsicament consistiran en gestió i tramitació comptable en les seves diferents fases dins l'àrea econòmica, tramitar els expedients assignats, gestió personal entitat, atenció al públic, tasques administratives a les diferents àrees del Consell Comarcal i als consellers comarcals, elaboració de documents derivats de la celebració de reunions, redacció d'actes i altres documents administratius, i en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions genèriques del lloc de treball bàsiques:

- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Tramitar els expedients assignats i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Comptabilitzar totes les operacions relacionades amb les despeses, modificacions de crèdit, ingressos, tresoreria.
- Tràmits dels documents per la realització de les comandes i proposta de despesa, comprovació de partides i tràmits per la seva posterior comptabilització.
- Gestió i tramitació comptable en les seves diferents fases.
- Col·laborar en l'emissió dels instruments de pagament i facilitar informació als creditors/es dels pagaments realitzats per la Tresoreria, i transferències.
- Col·laborar en les tasques administratives que el seguiment del pressupost requereixi.
- Suport administratiu en tots els àmbits vinculats amb la gestió de les subvencions sol·licitades i concedides a l'entitat (sol·licitud, seguiment, justificacions, ...)
- Suport administratiu en tots els àmbits derivats de les convocatòries de subvencions obertes per l'entitat (Sol·licituds, concessió, BDNS, ..)
- Suport administratiu en l'elaboració de la documentació i dels models d' Hisenda, Seguretat Socials, etc.
- Suport en els tràmits de tramesa de documentació econòmica a les diferents plataformes existents en l'àmbit econòmic, contractació, convenis, etc.
- Suport en l'elaboració de documentació pel compliment de la llei de transparència, mantenir actualitzada seu electrònica.
- Redactar documents administratius amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Contactar amb les altres àrees del mateix ens local, altres ens o altres organitzacions i administracions públiques per a la gestió eficient i eficaç dels tràmits propis de l'àrea, fins i tot proposant idees de millora de la gestió o la prestació de serveis.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic i als consellers comarcals de l'ens.



- Realitzar tasques de suport administratiu sobre expedients físics o electrònics: Comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació; creació d'arxius ofimàtics; arxiu, manipulació, reproducció i trasllat d'expedients i documents; confecció d'expedients; registre de documents; control de material i expedients; preparació d'espais.
- Suport administratiu en els temes de gestió de personal de l'ens.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments del Consell comarcal per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pel Consell comarcal i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb el Consell comarcal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i fins al moment de la presa de possessió, els requisits indicats a continuació:

Requisits Generals :

1. **Nacionalitat:** Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea, o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, es aplicable la lliure circulació de treballadors.

També hi poden ser admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o mes grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

2. **Capacitat funcional:** Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques corresponents a la/es plaça/ces convocada/es, és a dir, no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça.
3. **Edat:** Haver complert setze (16) anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
4. **Habilitació:** 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.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera.

5. **Llengua catalana:** Conèixer la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escripta, en un nivell equivalent o superior al de suficiència, segons Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre



l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

La seva acreditació es realitzarà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o document equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la secretaria de Política Lingüística.

Els/les aspirants que acreditin posseir el nivell exigít, o superior, en cada convocatòria, mitjançant les certificacions o documents que acreditin l'exempció, restaran exempts de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte/a.

Restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir al Consell Comarcal del Moianès i al Consorci per la promoció dels municipis del Moianès, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos s'haurà d'indicar en la sol·licitud de participació presentada i caldrà indicar el número de l'expedient del procés selectiu en què es va participar i demanar al Consell l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

6. **Llengua castellana:** Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el "*Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE)*" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Així mateix, restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir al Consell Comarcal del Moianès i al Consorci per la promoció dels municipis del Moianès, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

En aquests casos s'haurà d'indicar en la sol·licitud de participació presentada i caldrà indicar el número de l'expedient del procés selectiu en què es va participar i demanar al Consell l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

Requisits Específics :

7. **Titulació:** Estar en possessió o en condicions d'obtenir la titulació de Batxillerat, Formació Professional o Cicle Formatiu de Grau mitjà o Superior o titulació equivalent, o bé un de nivell superior.

S'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació si s'està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent.

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



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

Si durant el procés selectiu l'Òrgan de Selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de tots o alguns dels requisits exigits.

TERCERA.- Presentació de sol·licituds

1. La sol·licitud es podrà presentar per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:
 - a) **Personalment al** Registre del Consell Comarcal del Moianès (Hotel entitats Can Carner c/ Joies 11-13 0810-Mojà). L'horari per presentar les sol·licituds és de 9:00 a 14:00 hores, i de 16:00 a 19:00 hores els dies laborables. En horaris d'estiu o dates específiques l'horari serà el que especifiqui la web de l'entitat.
 - b) **Telemàticament**, mitjançant el tramitador electrònic d'instàncies de la web del Consell Comarcal (<https://bit.ly/3qxwmnH>). En aquest cas cal emplenar la instància genèrica i adjuntar un únic document en format PDF, el qual contingui tots els documents necessaris.
 - c) La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres **registres públics habilitats**, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.
 - d) La sol·licitud de participació també podrà presentar-se a les **oficines de correus**, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres diferents al propi Consell Comarcal, siguin registres públics habilitats o a les oficines de correus, en els dos casos s'haurà de trametre via correu electrònic (ccmn.rh@ccmoianes.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si l'últim dia hàbil de presentació d' instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant
3. Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud acompanyada de la següent documentació:
 - a) Instància sol·licitant formar part de la convocatòria, en la qual s'haurà de manifestar expressament que s'accepten aquestes bases, així com que es compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria
 - b) DNI o del document equivalent dels altres països
 - c) Títol de la titulació d'accés requerida
 - d) Currículum Vitae amb detall explicatiu del compliment dels requisits mínim necessaris per tenir dret a participar, així com per aportar informació als mèrits valorables a la fase de concurs. La informació mínima que ha de contenir el CV és: Dades personals i de contacte, formació acadèmica reglada i formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs, experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades, així com coneixements i certificats lingüístics i informàtics
 - e) Document acreditatiu dels coneixements de nivell de català, si se'n disposa.
 - f) En el cas de persones sense nacionalitat espanyola, certificat acreditatiu del nivell de coneixement de castellà, si se'n disposa.



4. Un cop finalitzada la fase d' oposició, els/les aspirants que l'hagin superada disposaran de **deu dies hàbils** per a acreditar documentalment la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, d'acord amb les especificacions indicades a la base sisena.

g) Informe de vida laboral (IVL)

- h) La relació dels mèrits al·legats**, junt amb la documentació acreditativa dels mateixos, si escau, d'acord amb l'establert en la descripció de la "Fase 3. Concurs", regulat a la base sisena. La no presentació de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats impossibilita la seva valoració.

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

5. Informació bàsica sobre **protecció de dades**:

- **Tractament**: Processos de selecció i provisió.
- **Responsable**: Consell Comarcal del Moianès.
- **Delegat de Protecció de Dades**: ccmn.consell@ccmoianes.cat
- **Finalitat**: Gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí del Consell Comarcal i el Consorci del Moianès, i per a la constitució de borses de treball comarcals.
- **Legitimació**: La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits, i el consentiment manifestat amb la formalització de la sol·licitud presentada per a participar en el procés selectiu.
- **Termini de conservació**: Per regla general, les dades relatives a aquest ús seran conservades durant el termini en el qual el procés de selecció pugui ser impugnat en via administrativa o judicial.
- **Destinataris**: Les dades podran ser comunicades a:
 - o Òrgans de selecció, personal col·laborador o assessor d'aquests òrgans, i en cas de reclamació es transmetran aquestes dades als Jutjats i Tribunals competents.
 - o La relació d'admesos i exclosos, així com les qualificacions i l'evolució del procés de selecció, els quals seran publicats en el portal web del Consell Comarcal del Moianès.
 - o Als Ajuntaments dels municipis de la comarca que hagin subscrit conveni amb el Consell Comarcal del Moianès.
- **Drets**: podeu exercitar els drets d'accés, rectificació, portabilitat, limitació, supressió o, en el seu cas, oposició. Per exercir aquests drets, cal complimentar una instància genèrica per mitjà de la seu electrònica o presencialment dirigint-se a la seu del Consell Comarcal del Moianès, situada al carrer de les Joies núm. 11-13, de Mojà.

Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant el nostre Delegat de Protecció de Dades (ccmn.consell@ccmoianes.cat), o davant l'Agència Catalana de Protecció de dades (<https://apdcat.gencat.cat/ca/inici>).
- **Més informació**: per ampliar informació sobre la protecció de dades, podeu consultar el següent enllaç a la web del Consell Comarcal del Moianès <http://www.ccmoianes.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6. Els/les aspirants que tinguin reconeguda alguna discapacitat i sol·licitin adequacions de temps i



mitjans materials específics per realitzar les proves, hauran de fer constar aquesta condició a la sol·licitud i aportar acreditació de la discapacitat. 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.

7. Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants **accepten** les presents bases, i declaren que reuneixen tots i cadascun dels requisits i condicions fixats en aquestes bases, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

QUARTA.- Admissió de les persones aspirants

1. Tancada l'admissió de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal dictarà una resolució aprovant la llista d'admesos/es i exclosos/es, amb indicació de la causa de l'exclusió. En la mateixa resolució s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del Tribunal de selecció i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de l'inici de les actuacions del Tribunal i del desenvolupament del procés selectiu, així com els/les aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.
2. A efectes de publicitat, aquesta resolució, així com la resta d'anuncis, informacions i convocatòries del procés selectiu, es publicaran únicament al tauler d'anuncis electrònic d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web (www.ccmoianes.cat). A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis al tauler d'anuncis electrònic del Consell determina l'inici del còmput de terminis.
3. La identificació de les persones aspirants en la publicació de les qualificacions i valoracions obtingudes serà els dígits corresponents a les posicions 4, 5, 6 i 7 del DNI/NIE.

Als efectes de poder identificar si existeix alguna causa d'abstenció i/o recusació, la llista provisional i definitiva d'admesos/es i exclosos/es, a la proposta de nomenament i en la llista de persones que formaran part de la borsa de treball es relacionaran els i les aspirants amb el nom i cognoms.

4. Es concedirà un **termini de 10 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini d'un mes a comptar de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
5. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es sense que calgui tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i serà exposada al tauler d'anuncis electrònic i al web del Consell Comarcal.
6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base vuitena abans del nomenament com funcionari. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.
7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

CINQUENA.- Òrgan de selecció

1. El Tribunal del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre senar de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic.



2. D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'Òrgan de Selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.
3. El funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.
4. La funció de secretaria de l'Òrgan Selectiu pot recaure en un dels membres del Tribunal; en el cas que la persona designada com a secretària de l'Òrgan Selectiu no sigui vocal del mateix, no tindrà dret a vot.
5. Tots els membres amb dret de vot del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, nomenats a aquests efectes per la Presidència del Consell Comarcal.
6. Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part dels aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.
7. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. El/la President/a del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.
8. El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.
9. En la prova de coneixements de la llengua catalana han d'actuar com assessors/es del Tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/des pel Centre de Normalització Lingüística de Barcelona o els/les assessors/es competents que la Presidència designi.
10. El Tribunal està facultat per interpretar aquestes bases i resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.
11. A efectes de comunicacions i incidències, el Tribunal qualificador té la seva seu al Carrer de les Joies, núm 11-13, de Moià.
12. Els membres del Tribunal externs de l'entitat meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'Òrgan de Selecció segons la classificació que determina aquest Decret.
13. El tribunal 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 en la convocatòria.
14. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.



SISENA.- Desenvolupament del procés selectiu

1. Generalitats:

- 1.1. El procediment de selecció és farà mitjançant el sistema de concurs-oposició, i constarà de les següents fases:
Fase 1. Proves de verificació dels requisits de capacitació lingüística (si escau).
Fase 2. Oposició.
Fase 3. Concurs.
Fase 4. Superació del període de pràctiques.
- 1.2. La puntuació obtinguda en la fase de concurs, no té caràcter eliminatori i no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent..
- 1.3. Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.
- 1.4. Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la web del Consell Comarcal.
- 1.5. La puntuació final de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició. En cas d'empat, l'ordre s'establirà en primer lloc atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova pràctica; i en segon lloc, si persistís l'empat, atenent a la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova teòrica.
- 1.6. La data, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà junt amb la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.
- 1.7. La data, l'hora i el lloc de realització de les següents proves seran determinats per l'Òrgan de Selecció i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, si s'escau, i per qualsevol altre mitjà si així ho creu necessari per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.
- 1.8. En el cas que hi hagi proves que no puguin realitzar-se simultàniament, l'ordre d'actuació de les persones aspirants vindrà determinat per l'ordre alfabètic del primer cognom, segon cognom i nom.
- 1.9. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament excloses del procés selectiu, llevat del casos de força major degudament acreditats i estimats pel Tribunal. Les persones aspirats es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.
- 1.10. Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.



FASE 1. Proves de verificació dels requisits de capacitat lingüística

2.1. Coneixements de la llengua catalana (supera o no supera).

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít d'acord al que regula la base segona en el punt 5. Es podrà acreditar documentalment els coneixements requerits fins a la data de celebració de la prova, mitjançant instància i aportació del corresponent certificat

En cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a "supera" o "no supera"; les persones aspirants que no superin la prova restaran eliminades del procés.

2.2. Coneixements de la llengua castellana (supera o no supera).

En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít d'acord al que regula la base segona en el punt 6, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es qualificarà com a "supera" o "no supera"; les persones aspirants que no superin la prova restaran eliminades del procés.

2. FASE 2. Oposició (fins a 100 punts). Eliminatòria.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves.

3.1. Prova teòrica (fins a 20 punts). Eliminatòria.

L'exercici consistirà en respondre un qüestionari de 40 preguntes tipus test sobre les àrees de coneixement detallades a l'Annex I d'aquestes bases. El temps màxim per a la realització de la prova serà de 60 minuts. Per a cada pregunta es proposaran 4 possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta. El criteri de correcció serà el següent:

- Resposta correcta, 0,5 punts.
- Les respostes incorrectes i les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

La puntuació màxima és de 20 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim de 10 per superar-la.

3.2. Prova teòrico-pràctica (fins a 30 punts). Eliminatòria.

Consistirà en respondre 5 preguntes de resposta curta que poden ser de caire teòric i/o pràctic. El temps per realitzar aquesta prova serà de 60 minuts.

Per a la puntuació de la prova el Tribunal tindrà en compte la correcció de la resposta, la profunditat en el coneixement de la matèria, la claredat en l'exposició, la capacitat d'anàlisi i de síntesi.

La puntuació màxima és de 30 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim de 15 per superar-la.

3.3. Prova pràctica (fins a 40 punts). Eliminatòria.

Consistirà en el desenvolupament d'una prova pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau de coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball i del temari regulat en l'annex 1. El tribunal pot determinar la seva realització amb eines informàtiques. El temps per realitzar aquesta prova serà com a màxim de 90 minuts, podent ser reduït pel tribunal en funció de la prova confeccionada, i informant sempre del temps disponible a les persones aspirants abans de l'inici de la prova.

Per a la puntuació de la prova el Tribunal tindrà en compte la correcció de la resposta, la profunditat en el coneixement de la matèria, la claredat en l'exposició, la capacitat d'anàlisi i



de síntesi, així com l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució del/s cas/os pràctic/s plantejat/s.

La puntuació màxima és de 40 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim de 20 per superar-la. El Tribunal podrà determinar, si ho considera oportú, la seva presentació oral, on el Tribunal podrà adreçar preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.

3.4. Prova competencial (fins a 10 punts). No eliminatòria.

La prova competencial consisteix en valorar l'adequació de les aptituds i la personalitat de les persones aspirants al perfil general requerit per a l'exercici de les funcions dins de l'Administració Pública.

La prova consisteix en una bateria de tests psicotècnics que valoraran la personalitat de la persona aspirant i en una entrevista per competències professionals, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment.

Es valoraran les competències transversals següents, representant totes el mateix pes respecte de la puntuació global de la prova:

- Responsabilitat.
- Flexibilitat, adaptació i gestió del canvi.
- Rigor i organització.
- Orientació al servei públic.
- Treball en equip i col·laboració.
- Habilitats relacionals.
- Habilitats comunicatives.
- Confidencialitat.
- Ètica.
- Pro-actiu/va
- Resolutiu/va
- Creativitat
- Gestió del temps
- Gestió de l'estrès i sobrecàrregues de treball

L'entrevista competencial es valorarà de 0 a 10 punts i és una prova no eliminatòria.

Ara bé, la falsedat demostrada en les respostes de la prova psicotècnica comportarà l'exclusió de l'aspirant per entendre's com una conducta contrària a la bona fe.

Les proves aplicades han de complir els requisits de validesa i fiabilitat i han d'estar baremades, estandarditzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

4. FASE 3. Concurs (fins a 40 punts).

4.1. Generalitats:

- Un cop finalitzada la fase d'oposició, els/les aspirants que l'hagin superada disposaran de **deu dies hàbils** des de que els hi sigui requerit, per a acreditar documentalment la justificació dels mèrits al·legats en el currículum que han acompanyat a la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen.
- El Tribunal qualificador valorarà els mèrits acreditats documentalment de les persones que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem que tot seguit es relaciona, valorant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds.
- Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. En període d'al·legacions només s'acceptarà documentació complementària a la presentada que condueixi a l'aclariment de la informació presentada en el moment de la sol·licitud, per tant, no es podrà aportar la documentació mínima obligatòria després de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds i/o cap altra documentació que pugui tenir la consideració de nova.



- Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.
- L'acreditació de la documentació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als candidats i candidates presentats en qualsevol moment del procés selectiu.
- El tribunal podrà demanar formalment a els/les interessats/des els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.
- La no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'exclusió automàtica de la candidatura del procés selectiu.
- La documentació acreditativa presentada en un idioma diferent del català o del castellà, s'haurà de presentar degudament traduïda al català o al castellà. En cas contrari no serà valorada pel Tribunal qualificador.

4.2. Experiència professional (fins a 30 punts).

4.2.1. Experiència professional acreditada en qualsevol administració pública o entitat dependent desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell a les del lloc a proveir, que constin dins del subgrup de classificació C1 o equivalent: 0,3 punts per cada mes de treball, fins a un màxim de 30 punts.

4.2.2. Experiència professional acreditada en qualsevol administració pública o entitat dependent desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional a les del lloc a proveir, que constin dins del subgrup de classificació C2 o equivalent: 0,2 punts per cada mes de treball, fins a un màxim de 15 punts, i sense superar en cap cas el màxim de 30 punts establert a l'apartat d'experiència professional.

4.2.3. Experiència professional acreditada en el sector privat desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell a les del lloc a proveir, que constin, com a mínim, dins del grup de cotització 05: 0,1 punt per cada mes de treball, fins a un màxim de 10 punts, i sense superar en cap cas el màxim de 30 punts establert a l'apartat d'experiència professional.

4.2.4. Criteris d'aplicació:

- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
- No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats en aquest punt.
- L'experiència professional es computa per mesos complets, en el còmput un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.
- Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.
- La valoració del temps de treball es farà d'acord amb la jornada realitzada, és a dir, que es computaran els dies indicats a l'Informe de Vida Laboral(IVL), on ja s'aplica el coeficient de parcialitat en els casos de prestació de serveis a jornada parcial.



- Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques i entitats públiques del sector institucional vinculades, s'hauran d'acreditar mitjançant els següents documents.
 - o **Informe de vida laboral (IVL)** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
 - o Certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el període temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral).
- Els serveis prestats a les entitats de dret privades, s'han d'acreditar mitjançant els següents documents :
 - o O bé: Informe de vida laboral (IVL) acompanyat obligatòriament de certificat expedit per l'empresa, on constin la data d'inici i de finalització dels serveis, i la categoria, lloc de treball i funcions desenvolupades.
 - o O bé: Informe de vida laboral (IVL), acompanyat obligatòriament del contracte de treball corresponent, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació i la condició de l'aspirant en la prestació.
- Els serveis prestats en l'exercici de la lliure professió en el cas d'autònoms s'acreditarà mitjançant:
 - o Certificat de serveis prestats emès per les empreses o administracions per les quals s'ha treballat (caldrà que s'especifiquin els serveis realitzats i/o les funcions realitzades i el període de temps de dedicació).
 - o Contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.
 - o Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

En tots els casos, per poder computar els mèrits caldrà que obligatòriament l'IVL s'acompanyi del document acreditatiu detallant en els apartats anteriors. En els casos que únicament s'aporti l'IVL no seran valorats els mèrits.

4.3. Formació complementària (fins a 10 punts).

4.3.1. Les titulacions acadèmiques oficials, exclosa la presentada com a requisit, quan siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball, sense superar en cap cas el màxim de 10 punts establert per a l'apartat de formació complementària.

- Per cada Llicenciatura o Grau universitari: 3 punts
- Per cada diplomatura : 2,5 punts
- Per cada títol de FP de grau superior o equivalent: 2 punts
- Per cada títol de FP de grau mig o equivalent: 1,5 punts
- Per cada màster oficial: 1 punt (amb un mínim de 60 crèdits ETS)
- Per cada diploma d'especialització i postgrau: 0,75 punts (amb un mínim de 30 crèdits ETS)



4.3.2. Cursos i jornades de formació i/o perfeccionament, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir i tinguin una durada de, com a mínim, 15 hores. En cap cas es podrà superar el màxim de 10 punts establert per a l'apartat de formació complementària.

- Per cada curs de 15 a 24 hores: 0,1 punt
- Per cada curs de 25 a 49 hores: 0,2 punts
- Per cada curs de 50 a 99 hores: 0,3 punts
- Per cada curs de 100 o més hores: 0,4 punts

Només es computaran les activitats formatives de 15 hores o superiors, i el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació. Els cursos acreditats amb diplomes o certificats on no s'especifiqui la durada, no seran valorats.

Les diferents edicions d'un mateix curs o jornada es valorarà una sola vegada (la més recent).

4.3.3. Certificació ACTIC ("Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*.

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,2 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,6 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC i Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat. En cap cas es podrà superar el màxim de 10 punts establert per a l'apartat de formació complementària.

L' Acreditació de la formació es realitzarà d'acord amb els següents paràmetres:

- Títols o certificats emesos per les institucions formadores corresponents, que hauran d'incloure la identificació de la persona titular, les hores de durada o crèdits equivalents, la temàtica, la data d'emissió. la indicació sobre si és un certificat d'aprofitament o assistència, i l'organisme emissor.
- Només tenen validesa títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres ensenyament oficials autoritzats. Els diplomes acreditatius de titulacions poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

FASE 4. Superació del període de pràctiques, d'acord amb la regulació feta a la base següent. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Si a judici del/la tutor/a, motivat en el seu informe, l'aspirant no supera el període de pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de la Presidència, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu. En aquest supòsit es nomenarà funcionari/a en pràctiques la següent persona seguint l'ordre de qualificació obtinguda en el procés selectiu.

SETENA .- Publicació dels resultats

1. Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicarà la llista dels/de les aspirants aprovats/des i el Tribunal elevarà la proposta de nomenament de la persona que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació. Així mateix ordenarà la resta d'aspirants aprovats per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la borsa de treball. El funcionament de la borsa de treball es regirà segons preveu la base onzena.



2. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, dels punts aconseguits en la fase de concurs i, en el seu cas, de l'entrevista curricular.
3. En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, l'Òrgan Selectiu declararà deserta la convocatòria.
4. Els aspirants tindran un termini de **10 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.
5. Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/ades, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària de els/les aspirants que segueixin a els/les proposats/ades, per al seu possible nomenament com a funcionaris/àries de carrera o per a la seva contractació laboral, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

VUITENA.- Presentació de documentació

El/la candidat/a proposat/da pel Tribunal presentarà en el registre general d'entrada del Consell Comarcal del Moianès, dins del termini màxim de **10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta de nomenament, la documentació que acrediti el compliment dels requisits contemplats a la base segona i que no hagin estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- Declaració jurada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública.
- Declaració de no trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o declaració d'activitats i, si escau, sol·licitud d'autorització de compatibilitat, o bé declaració d'exercir 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.
- Certificat mèdic d'aptitud acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, actualitzat en la data de proposta del nomenament
- Certificat mèdic d'aptitud per desenvolupar les funcions del lloc de treball.
- Documentació original de la documentació relacionada amb els requisits per participar en el procés i amb els mèrits acreditats
- Qualsevol altra documentació que no es presentés original durant el procés.

Els que tinguin la condició de funcionaris públics de carrera en situació de servei actiu estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu nomenament anterior i que no requereixin actualització, i només hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de què depenguin que acrediti la seva condició de funcionari i totes les circumstàncies que constin en el registre de personal.

NOVENA.- Període de pràctiques, nomenament i incorporació

1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la Presidència aprovarà la contractació de la persona segons proposta del Tribunal i amb l'adscripció al lloc de treball corresponent.
2. L'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats, no podrà ser nomenat/da, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es nomenarà la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.
3. L'aspirant nomenat/da haurà de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a comptar



de la data de notificació del nomenament, en el dia assenyalat en la mateixa notificació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

4. En relació al període de pràctiques, mentre duri aquest període la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord a la relació de llocs de treball.
5. S'estableix un període de pràctiques de 2 mesos d'acord al que regula l'Acord comú de condicions per als empleats públics per la categoria de C1, per tal de garantir la idoneïtat de la persona a les places convocades. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà nomenat/ada per la Presidència com a funcionari/ària de carrera.
6. En cas de situacions d'incapacitat temporal, permisos per naixement o adopció, o qualsevol altra circumstància que impedeixi la prestació efectiva de serveis i, en conseqüència, l'avaluació de la persona aspirant, se suspendrà el període de pràctiques durant el temps que duri l'esmentada situació, i es reprendrà una vegada finalitzi la causa que el va suspendre.
7. Durant el període de pràctiques la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de Gerència, de Secretaria, d'Intervenció i/o de la persona responsable de l'Àrea o Departament on presti serveis, la/es qual/s haurà/an d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l'informe, en el qual haurà de constar expressament si l'aspirant "supera" o "no supera" el període de pràctiques, la/es persona/es responsable/s tindrà/an en compte, entre d'altres, les competències relacionades a la prova competencial, així com la capacitat d'assumir les tasques encomanades, la qualitat dels treballs realitzats durant el període, l'eficàcia en el desenvolupament de les funcions atribuïdes, la capacitat de presa de decisions i d'acceptar indicacions.
8. Si es supera el període de pràctiques serà nomenat/da funcionari/a de carrera. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari de carrera.
9. Durant aquest període el personal funcionari en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que el Consell Comarcal estimi pertinents.
10. Els nomenaments, la seva publicació i les preses de possessió es realitzaran de la forma establerta als articles 82 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), i de conformitat amb l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
11. El nomenament en període de pràctiques es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 TREBEP; l'article 67 RPEL; l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; i l'article 52 del vigent Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de menys de 20.000 habitants (*codi de conveni núm. 79100015072015*).

DESENA.- Incompatibilitat amb l'exercici d'altres càrrecs, professions o activitats

Serà aplicable a les persona nomenada la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

ONZENA.- Constitució i funcionament de la borsa de treball comarcal



1. Per resolució de la Presidència es constituirà una borsa de treball, la qual estarà formada per la llista de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre de puntuació, i per aquest mateix ordre seran cridades quan es produeixi la necessitat de prestació de serveis en règim funcional interí o laboral temporal, per cobrir substitucions temporals, per atendre necessitats urgents, concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants tant del Consell Comarcal i Consorci del Moianès, com dels Ajuntaments del territori adherits a la Borsa comarcal mitjançant conveni. Es prioritzaran les borses existents en funció de les funcions específiques detallades en les demandes sol·licitades per les entitats adherides, tal i com es detalla en l'apartat quart.
2. La borsa s'utilitzarà, en els supòsits següents:
 - Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
 - Substitució transitòria de les persones titulars de la plaça.
 - Execució de programes de caràcter temporal.
 - Excés o acumulació de tasques.
3. La borsa de treball tindrà una durada de dos anys comptadors des de la data de resolució de constitució de la borsa, prorrogable si s'escau.
4. Aquesta borsa de treball prevaldrà per sobre de les que hi puguin haver vigents equivalents però que no derivin de l'execució d'una Oferta Pública d'Ocupació (OPO). En el cas d'haver-hi una altra borsa de treball equivalent d'administratiu/ves vigent provinent d'OPO, prevaldrà la borsa segons especialitat i funcions a realitzar detallades segons les necessitats o sol·licituds presentades per les entitats adherides. S'utilitzarà la borsa que les funcions s'adequin més a les funcions detallades en les sol·licituds.
5. En qualsevol cas, però, per a la formalització dels contractes o nomenaments caldrà atènyer-se a la normativa reguladora d'aquella relació laboral o estatutària, així com dels requisits concrets que estableixi el programa concret de que es tracti, si és el cas, de manera que si seguint l'ordre de prelación pertoca contractar o nomenar una persona amb qui s'infringiria l'establert a l'esmentada normativa, o no compleix requisits concrets establerts a la normativa reguladora del programa que s'hagi de desenvolupar, es cridarà a la següent persona de la llista, deixant constància d'aquest fet a l'expedient.
6. També es podrà contractar i/o nomenar les persones que formin part d'aquesta borsa per a categories inferiors a Administratiu/iva (C1), sempre que no hi hagi una altra borsa de treball d'aquell nivell o més adequada per a donar resposta a aquella necessitat.
7. És responsabilitat de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització als efectes de comunicació, així com mantenir-los permanentment actualitzats.
8. Les actuacions s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per la seva contractació i/o nomenament, el factor especialitat de funcions, i de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida. La renúncia o la no resposta dins dels dos 2 dies naturals següents a l'oferiment de treball, via telèfon o correu electrònic facilitats, habilita a la Presidència del Consell Comarcal a fer l'oferiment a la següent persona en l'ordre de puntuació, sense que causi l'exclusió de la borsa.
9. En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà als i les aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa i s'oferirà també als aspirants que en aquell moment estiguin prestant



serveis en alguna de les entitats si això suposa una millora de les seves condicions. La persona que hagi conclòs el nomenament o contractació es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en procés selectiu.

10. Abans del nomenament o contractació, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General del Consell Comarcal els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de tres (3) dies hàbils, d'acord amb la base novena. En el cas que alguna persona candidata, llevat dels casos de força major, no presenti la documentació en el termini establert, o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser nomenada o contractada, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el/la següent candidat/a.

11. Seran motius d'exclusió de la borsa els següents:

- a. L'emissió d'un informe desfavorable per part de la persona responsable de l'àrea a la qual la persona hagi estat assignada.
- b. La renúncia total del candidat o candidata a formar part de la borsa.
- c. L'acumulació de tres renúncies corresponents a dues ofertes de treball encara que el candidat/a no hagi notificat la renúncia expressament, excepte en els casos d'oferir llocs de treball de categoria inferior, les renúncies als quals no computaran als efectes d'exclusió de la borsa.
- d. La no superació del període de prova o pràctiques.
- e. Per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, com també la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.

12. La persona interessada podrà renunciar en qualsevol moment, per escrit, a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada, indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i la data en què sol·licita ser inclosa de nou, si escau.

13. Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, i sempre i quan no es realitzi un procés selectiu específic per a cobrir aquella necessitat concreta.

14. En el cas de la utilització de la borsa de treball per part de les entitats adherides mitjançant conveni, el funcionament serà el següent:

L'entitat adherida a la borsa farà arribar, mitjançant el registre d'entrada del Consell Comarcal del Moianès, una sol·licitud segons model normalitzat que facilitarà el mateix Consell i d'acord al conveni formalitzat, especificant les funcions concretes a realitzar per tal de prioritzar quines de les borses existents d'administratius/ves s' utilitza.

El Consell Comarcal del Moianès atendrà les sol·licituds per ordre d'entrada de les sol·licituds al registre, i en un període màxim de 10 dies hàbils donarà resposta a la sol·licitud rebuda (a excepció dels períodes de vacances, en que el període de resposta serà de màxim 20 dies).

El Consell Comarcal del Moianès contactarà amb les persones segons l'establert en els punts anteriors d'aquesta base. En cas d'acceptar l'oferta de treball, el Consell Comarcal facilitarà les dades de la persona a l'entitat sol·licitant, i la persona haurà de presentar a l'entitat la documentació que li sigui requerida dins del termini que aquesta estableixi.

15. Les contractacions i/o nomenaments efectuats pels Ajuntaments de la comarca es regiran per la seva regulació o acords propis, no sent d'aplicació aquesta base.

DOTZENA.- Publicitat

El contingut complet de les bases i la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la



Província de Barcelona (BOPB), una ressenya al DOGC i en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web del mateix (www.ccmoianes.cat). L'anunci de la convocatòria es publicarà també al Butlletí Oficial de l'Estat.

Totes les comunicacions relatives al desenvolupament del procés selectiu, així com els resultats de les proves, es publicaran en el tauler d'anuncis electrònic i a la pàgina web del Consell Comarcal. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis al tauler d'anuncis electrònic determina l'inici del còmput de terminis.

TRETZENA.- Recursos

1. Contra els actes de tràmit qualificats de l'Òrgan Selectiu que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de la Presidència del Consell Comarcal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.
2. Els actes de tràmit de l'Òrgan Selectiu no inclosos en el punt anterior no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin formular al·legacions o reclamacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu, o bé quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l'Òrgan de Selecció.
3. Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat/ada pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de la Presidència del Consell Comarcal, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.
4. Aquestes bases poden ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera.- En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- d) Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
- e) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.



- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- k) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- l) Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de menys de 20.000 habitants (codi de conveni núm. 79100015072015), al qual el Consell Comarcal del Moianès es va adherir en la seva totalitat mitjançant acord de Ple de data 1 de febrer de 2021, entrant en vigor amb efectes retroactius des del dia 1 de gener de 2021.

Segona.- Annex 1. Temari:

Comú

- 1. Constitució espanyola de 1978 (CE): estructura. Títol preliminar, Títol I i Títol IV.
- 2. Organització territorial de l'Estat: Capítols primer i segon del Títol VIII de la CE.
- 3. Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura. Títol preliminar i Capítol II del Títol I.
- 4. Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. La comarca. Regulació legal. Organització de la comarca i atribucions de cada òrgan. Competències de la comarca. El Consell Comarcal del Moianès.
- 5. Llei 7/1985, de 2 d'abril, pel qual s'aprova les Bases Reguladores del Règim Local: El municipi. Competències del municipi
- 6. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic i la seva jerarquia. Tipus de normes.
- 7. El pressupost de despeses. Les seves fases.
- 8. El pressupost d' ingressos .Les seves fases

Específic

- 9. La Llei 38/2003, General de Subvencions (I). Concepte de subvenció; principis generals; obligacions dels beneficiaris i despesa subvencionable.
- 10. La Llei 38/2003, General de Subvencions (II). Procediments de concessió i gestió de subvencions.
- 11. Les ordenances fiscals: concepte i contingut.
- 12. Taxes i preus públics. Concepte i tramitació
- 13. El pressupost general de les Entitats Locals (I). Concepte, estructura i contingut. Les bases d'execució del pressupost.
- 14. El pressupost general de les Entitats Locals (II). El procés d'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostaria.
- 15. Les modificacions de crèdit (I) Concepte, classes, finançament
- 16. Les modificacions de crèdit (II). tramitació



17. L'estructura pressupostària. Els crèdits dels pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. L'estructura del pressupost d'ingressos
18. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.
19. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses
20. El projectes de despesa. La despesa amb finançament afectat: especial rellevància a les desviacions de finançament
21. La liquidació del Pressupost (I). Tramitació. Els romanents de crèdit
22. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments.
23. La liquidació del Pressupost (II). El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. El romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.
24. La tresoreria dels ens locals. Règim jurídic. Funcions. Principi d'unitat de caixa. Pla de tresoreria i pla de disposició. Els complimentes dels terminis de pagament: període mitjà de pagament.
25. El sistema de comptabilitat de l'Administració local. Principis generals i finalitats de la comptabilitat
26. El Compte General de les entitats locals (I). Documents que l'integren. Contingut i formació.
27. El Compte General de les entitats locals (II). Aprovació i rendició de comptes.
28. El procediment de tramitació de factures. El punt general d'entrada de factures electròniques. Auditoria de sistemes en relació al punt general d'entrada de factures.
29. Atenció presencial. L'acollida personalitzada: concepte, fases. Condicions per a una bona acollida. L'atenció telefònica: concepte, fases. Atenció a col·lectius específics. Tractament de situacions de conflicte.
30. Documents administratius més habituals: ofici, carta, edicte, sol·licitud, citació, convocatòria de reunió/òrgan col·legiat, acta de reunió/òrgan col·legiat, certificat, diligència, informe, resolució, notificació.
31. Eines i serveis Consorci Administració Oberta de Catalunya: EACAT, E-tram i E-notum. La seu electrònica tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic.
32. Protecció de Dades i garantia de drets digitals. Llei orgànica 3/2018: Objecte, àmbit d'aplicació i principis. Exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió i oposició de les dades personals (ARSOP) Delegat/da de protecció de Dades. Responsable i encarregat del tractament.
33. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: legislació estatal i autonòmica. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El portal de transparència.
34. Procediment administratiu. Interessats: concepte, capacitat, representació. Registre electrònic dels apoderaments. Pluralitat d'interessats i nous interessats en el procediment.
35. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. Registres. Registre electrònic . Emissió de documents per les Administracions Públiques. Validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les Administracions i els documents aportats pels interessats al procediment administratiu.
36. Còmput de terminis. Còmput de terminis en els registres, Ampliació. Tramitació d'urgència.
37. Procediment administratiu. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.



38. Procediment administratiu L'eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació de l'acte administratiu. La suspensió de l'acte. L'execució de l'acte administratiu.
39. La contractació pública. Normativa reguladora. Principis generals. Classes de contractes administratius. Procediments d'adjudicació.
40. Sistema retributiu dels empleats públics: principis del sistema, diferents conceptes retributius del personal laboral i funcionari, deduccions, bestretes i retencions judicials.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la seva publicació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la seva publicació.

No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.

La gerent,
Marta Purí Paradell

