




Codi de Verificació 
1F3C2V0M5M2G2B11EE6
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 862/2024 Document 48217/2024
Referència PAC 1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

ANUNCI D'INFORMACIÓ PÚBLICA

Aprovació de la convocatòria del procés selectiu amb l'objecte de crear una borsa de treball d'Auxiliar Administratiu/va (Grup C, subgrup C2), com a personal laboral / personal funcionari interí, per a cobrir necessitats actuals, futures urgents i sobrevingudes, així com possibles vacants temporals i substitucions que es puguin produir en el Consell Comarcal i en el Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental, mitjançant procediment d'oposició torn lliure.

La Comissió Permanent, en sessió ordinària celebrada el dia 12 de juny de 2024, va prendre entre d'altres, l'acord que copiat literalment diu així:

“Primer.- Aprovar la convocatòria, publicació i les bases selectives reguladores del procés selectiu amb l'objecte de crear una borsa de treball d'Auxiliar Administratiu/va (Grup C, subgrup C2), com a personal laboral / personal funcionari interí, per a cobrir necessitats actuals, futures urgents i sobrevingudes, així com possibles vacants temporals i substitucions que es puguin produir en el Consell Comarcal i en el Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental, mitjançant procediment d'oposició torn lliure.

Segon.- Publicar les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com a la seu electrònica del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

Tercer.- Notificar aquests acords als representants sindicals.”


“BASES DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DEL PERFIL PROFESIONAL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, GRUP C – SUBGRUP C2, COM A PERSONAL LABORAL O PERSONAL FUNCIONARI, PER A COBRIR NECESSITATS ACTUALS I FUTURES URGENTS I SOBREVINGUDES, AIXÍ COM POSSIBLES VACANTS TEMPORALS I SUBSTITUCIONS QUE ES PUGUIN PRODUIR EN EL CONSELL COMARCAL I DEL CONSORCI PER A LA GESTIÓ DE RESIDUS DEL VALLÈS OCCIDENTAL, MITJANÇANT PROCEDIMENT D'OPOSICIÓ TORN LLIURE.

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria l'aprovació de les bases específiques reguladores de la convocatòria del procés selectiu amb l'objecte de crear una borsa de treball del perfil professional d'Auxiliar Administratiu/va, del Grup C – Subgrup C2, com a personal laboral o personal funcionari, per a cobrir necessitats actuals i futures urgents i sobrevingudes, així com possibles vacants temporals i substitucions que es puguin produir en el Consell Comarcal i en el Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental, mitjançant procediment d'oposició torn lliure.

El procediment de selecció es regirà pel què indiquen aquestes bases, respectant els principis de publicitat, concurrència, igualtat, mèrit i capacitat, entre d'altres.



Codi de Verificació 
1F3C2V0M5M2G2B11EE6
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 862/2024 Document 48217/2024
Referència PAC 1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

2. Funcions del lloc de treball


- ✓ Realitzar tasques de suport administratiu: redactar textos, fotocopiar, fer citacions, introduir dades en la base de dades de la corporació, realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- ✓ Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit, i deriva a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- ✓ Utilitzar aplicatius informàtics de suport administratiu: Word, Access, Excel, Outlook, Power Point, Citrix, etc.
- ✓ Redactar documents de caràcter administratiu sota la supervisió corresponent del seu superior jeràrquic (decrets, dictàmens, entre d'altres) i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- ✓ Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques en les quals sigui necessari.
- ✓ Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- ✓ Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- ✓ Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- ✓ Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció i ajustat a l'horari específic del servei corresponent.
- ✓ Mantenir els contactes pertinents amb altres àrees del propi Consell així com altres organismes i/o institucions 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.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3. Condicions de les persones aspirants

Per a ésser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Les persones estrangeres



Codi de Verificació 
1F3C2V0M5M2G2B111EE6
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 862/2024 Document 48217/2024
Referència PAC 1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

a les quals es fa referència en els apartats anteriors, així com les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, podran accedir com a personal laboral en igualtat de condicions de qui disposi la nacionalitat espanyola.

- b) Titulació: Titulació: Estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo, és a dir, estar 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.
- c) No haver estat mai separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local i no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Per a la llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:


1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Aquestes proves es qualificaran com a "apte" o "no apte".

- f) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent.



Codi de Verificació 
1F3C2V0M5M2G2B1I1EE6
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 862/2024 Document 48217/2024
Referència PAC 1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

4. Presentació de sol·licituds

En les instàncies sol·licitant prendre part a l'oposició, els/les aspirants/es hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base Tercera, i el compromís a prestar el jurament o promesa en la forma establerta per RD 707/1979, de 5 d'abril. Les instàncies es dirigiran a la Presidència de la Corporació i es presentaran a la Seu electrònica per mitjans electrònics o presencialment en el Registre General del Consell Comarcal, durant el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Tanmateix es publicarà la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les instàncies es facilitaran gratuïtament a la seu del Consell Comarcal o a la seu electrònica del Consell Comarcal. [Convocatòries de personal \(seu-e.cat\)](https://seu.e.cat)

Tanmateix les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:


- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia o certificat titulació requerida per participar a la convocatòria
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell exigít a la convocatòria (si es disposa d'ell), i si escau, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.
- Currículum Vitae.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses mitjançant Decret que es publicarà a la seu electrònica del Consell Comarcal. No es comunicarà personalment. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 10 dies hàbils 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.

Paral·lelament al punt anterior, la Presidència del Consell Comarcal indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part del Tribunal Qualificador. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la seu electrònica de la Corporació.



Codi de Verificació 
1F3C2V0M5M2G2B1I1EE6
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 862/2024 Document 48217/2024
Referència PAC 1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

Si se n'accepta alguna al·legació, es dictarà un altre Decret que contindrà la nova llista d'admesos i d'exclusos i s'exposarà a la seu electrònica. En aquest cas es podria canviar la data de realització de les proves. En el cas que no es formulin reclamacions el Decret provisional esdevindrà definitiu.

Les presents bases estaran exposades al públic a la seu electrònica, concretament al Tauler d'edictes i anuncis <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8104020002> de la Corporació, així com a la web www.consellvallesoccidental.cat. Les còpies de les bases també es podran demanar personalment al Registre General del Consell Comarcal, però no es trametan per cap altre mitjà.

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

5. Protecció de dades de caràcter personal

Responsable del tractament: Consell Comarcal del Vallès Occidental

Delegat de protecció de dades: ccvoc.dpd@ccvoc.cat

Finalitat del tractament: Gestió dels processos selectius i provisió de llocs de treball al Consell Comarcal del Vallès Occidental. No es preveuen tractaments posteriors amb una finalitat diferent per a la qual van ser recollides inicialment.

Legitimació: La base jurídica que legitima el tractament de les dades de caràcter personal és el consentiment manifest, exprés i lliure de l'afectat i el desenvolupament dels poders públics en virtut de les seves competències.

Destinatari de les dades: Les dades poden ser comunicades a:

1. Personal dels òrgans de selecció per al procés selectiu en qüestió.
2. En cas de reclamació judicial sobre el procés de selecció, poden ser transferides als jutjats o tribunals competents.

Termini de conservació: Les dades seran conservades durant el termini el qual el procés de selecció pugui ser impugnat en via administrativa o judicial. Un cop finalitzat aquest termini, seran suprimides d'acord amb la normativa vigent sobre gestió documental i arxiu.


Decisions automatitzades: Per aquest tractament no es preveuen l'existència de decisions automatitzades ni l'elaboració de perfils.

Drets relatius a la protecció de dades: Podeu exercir els drets relatius a la protecció de dades (accés, rectificació, limitació, portabilitat o supressió) mitjançant el següent tràmit web a la seu electrònica del Consell:

<https://seu.ccvoc.cat/siac/ProcedimientoTabs.aspx?tab=1&idProc=10&idnct=382&x=vEw6ZxCGHf7PWH0PiqHA+Q>

Carretera N-150, km. 15 - 08227 - Terrassa · Tel. 93 727 35 34
ccvoc@ccvoc.cat - consellvallesoccidental.cat



Codi de Verificació 
1F3C2V0M5M2G2B11EE6
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 862/2024 Document 48217/2024
Referència PAC 1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

També es pot realitzar de forma presencial, presentant una sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana i Registre General del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

Possibilitat de presentar reclamació: Podeu presentar una reclamació davant l'autoritat de control competent si considereu que no s'ha obtingut una resposta satisfactòria en exercici dels vostres drets

6. Tribunal qualificador

El tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre senar de membres no inferior a tres. 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.

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.

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.


La funció de secretaria de l'òrgan selectiu pot recaure en un dels membres del tribunal; en cas que la persona designada com a secretari/ària de l'òrgan selectiu no sigui membre del mateix, no tindrà dret a vot.

Tots els membres de la 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.

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.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents. El President del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.



Codi de Verificació 
1F3C2V0M5M2G2B11EE6
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 862/2024 Document 48217/2024
Referència PAC 1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

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.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

Les actuacions que tinguin caràcter públic, hi podran assistir com a observador/a un/a representant del personal de la Corporació.

7. Procediment de selecció

El procediment de selecció serà mitjançant oposició (proves), així com la superació del període de pràctiques/prova.

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 selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones 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.

En el cas que hi hagués proves que no poguessin realitzar-se conjuntament, l'ordre d'actuació de les persones aspirants, vindrà determinat pel número de DNI de menor a major.

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. Les persones aspirats es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.

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.



Codi de Verificació 
1F3C2V0M5M2G2B11EE6
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 862/2024 Document 48217/2024
Referència PAC 1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

7.1 Fase d'oposició

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

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

Cada prova serà de caràcter obligatori i eliminatori. Els aspirants que no aconseguixin la puntuació mínima que es determini per a cada prova quedaran eliminats/des automàticament.

Tot i respectant el caràcter eliminatori de les proves, el Tribunal de selecció, amb l'objectiu de dotar d'una major eficàcia al desenvolupament del procés selectiu, podrà acordar la realització del conjunt de proves per a totes les persones aspirants.

Primera prova

Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòric i pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Podent realitzar-se amb eines informàtiques. El temps per la realització d'aquesta prova la determinarà el tribunal, amb un màxim de 2 hores. La puntuació màxima és de 50 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim d'un 25 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.

Segona prova


Prova de coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

a) Llengua Catalana: Prova de coneixements de llengua catalana (apte/a o no apte/a).

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít, mitjançant els documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Aquesta documentació acreditativa del coneixement de català es pot presentar per instància genèrica o presencial fins el mateix dia de la convocatòria de la prova, amb anterioritat a la realització de la prova de català.



Codi de Verificació 
1F3C2V0M5M2G2B11EE6
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 862/2024 Document 48217/2024
Referència PAC 1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

En el 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. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

b) Llengua castellana: Prova coneixements llengua castellana (apte/a o no apte/a).

Les persones admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

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

Totes les puntuacions es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal. No es notificaran personalment.


7.2 Entrevista

El tribunal podrà entrevistar a les persones candidates, si ho considera adient, a través d'una entrevista competencial, que podrà incloure la realització de test de personalitat, amb la finalitat de determinar la idoneïtat de la persona al lloc de treball, atorgant una puntuació màxima de 3 punts.

L'entrevista competencial valorarà les següents competències:

- Capacitat relacional i de comunicació
- Orientació de servei a persones
- Treball en equip
- Flexibilitat
- Adaptació al canvi
- Organització i planificació



Codi de Verificació 
1F3C2V0M5M2G2B11EE6
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 862/2024 Document 48217/2024
Referència PAC 1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

8. Funcionament de la borsa

8.1. Classificació

Per Decret de Presidència es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l' establert en aquestes bases i que contindrà una llista de persones per ordre de puntuació total obtinguda segons el resultat de l'oposició. Aquest llistat determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates en cas de necessitat de contractació.

La crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones aspirants, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació a la fase d'oposició.
- De persistir l'empat es podrà realitzar l'entrevista detallada a la base 7.2.

En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

Pels/les aspirants que formin part de la Borsa de Treball: Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació i/o nomenaments temporals, atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida del/la candidat/a en borsa, i es saltaria el/la següent candidat/a, si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi siguin una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.


8.2. Selecció definitiva per a la contractació/nomenament

Tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva contractació, el factor de disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Malgrat l'anteriorment exposat, la convocatòria es podrà declarar deserta per l'òrgan convocant en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima decidida pel tribunal qualificador.

Les persones candidates, que quan siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquella relació de treball, hauran de sol·licitar-ho al servei de Recursos Humans del Consell Comarcal, mitjançant instància degudament formalitzada i registrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.



Codi de Verificació 
1F3C2V0M5M2G2B11EE6
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 862/2024 Document 48217/2024
Referència PAC 1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

S'estableix un període de pràctiques/prova de 2 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del/la candidat/a al lloc de treball. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

Durant aquest període el personal en pràctiques/proves ha d'assistir als cursos de formació que el Consell Comarcal pugui organitzar.

El període de pràctiques/prova es realitzarà sota la supervisió del/la Cap del Servei. Una vegada finalitzat aquest període s'emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques/prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

L'aspirant nomenat/contractat, que hagi de realitzar el període de pràctiques/proves, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques/prova suposarà l'eliminació de l'aspirant.

Si a judici del/s tutor/s o tutor/a/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb profitament el període de pràctiques/proves essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per Decret de la Presidència, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament/contractació en període de pràctiques/prova i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

8.3. Vigència de la borsa

Aquesta nova borsa de treball serà vigent, un cop la borsa de treball anterior quedi esgotada de forma temporal, és a dir, quan cap aspirant de la borsa de treball estigui disponible. En el cas que algun aspirant de la primera borsa de treball es reactivi tindrà preferència sobre els aspirants d'aquesta nova borsa de treball.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de dos anys comptadors, des de la data de publicació de la llista a la seu electrònica per ordre de puntuació definitiva de persones que han superat el procés selectiu.

Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment encara que no hagi expirat el termini de la seva vigència, quan es consideri oportú per necessitats de l'entitat o quan no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.



Codi de Verificació 
1F3C2V0M5M2G2B11EE6
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 862/2024 Document 48217/2024
Referència PAC 1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

9. Incompatibilitat i incidències

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La convocatòria i les seves Bases, i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

10. Disposicions de caràcter general

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El Tribunal, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà a la seu electrònica del Consell Comarcal.


L'ordre de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, per ordre alfabètic.

S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la contractació laboral/nomenament com a funcionari/a interí. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic. La convocatòria i les seves Bases, i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



Codi de Verificació 
1F3C2V0M5M2G2B11EE6
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 862/2024 Document 48217/2024
Referència PAC 1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

11. Recursos

Contra els actes de tràmit qualificats de l'òrgan seleccionador 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 del President del Consell Comarcal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.

Els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador 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'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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 pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant del President 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.


Aquestes bases podran 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.

12. Normes supletòries

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació:

- L'Acord regulador de les Condicions de treball de les empleades i els empleats públics del Consell Comarcal del Vallès Occidental.
- El 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.




Codi de Verificació 
1F3C2V0M5M2G2B1I1EE6
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 862/2024 Document 48217/2024
Referència PAC 1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

- El Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- El Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.
- El 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.

ANNEX - TEMARI

1. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.
2. La recepció i registre de documents. Digitalització i còpia.
3. L'expedient. Organització dels documents de l'expedient administratiu. Conservació i eliminació de documents. L'avaluació i la tria.
4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. La notificació i la publicació dels actes administratius.
5. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Revisió dels actes en via administrativa.
6. Els recursos administratius.
7. Procediment administratiu. Fases del procediment. Iniciació del procediment. Esmenes i millora de la sol·licitud.
8. Formes de finalització del procediment. Obligació de resoldre. Falta de resolució expressa. El silenci administratiu. Còmput de terminis.
9. L'abstenció i la recusació.
10. 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.
11. Protecció de dades de caràcter personal. Els principis sobre la protecció de dades. Els drets de les persones en relació a la protecció de dades.
12. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
13. El Consell Comarcal del Vallès Occidental: La Institució, àrees de treball, òrgans de govern i assessorament. El reglament orgànic comarcal. La Comarca del Vallès Occidental: els municipis.



Codi de Verificació 
1F3C2V0M5M2G2B1I1EE6
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 862/2024 Document 48217/2024
Referència PAC 1.2.1. SERVEI DE RECURSOS HUMANS
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

14. El Consorci de Residus del Vallès Occidental: La institució, àrees de treball, òrgans de govern i assessorament. Estatuts del consorci per a la gestió de residus del Vallès Occidental.
15. El pressupost municipal: concepte, principis i estructura.
16. L'entorn Windows: Word, Excel, Power-Point, Access i Outlook.

El Vallès Occidental, signat i datat electrònicament.

El President,
Ignasi Giménez Renom

Signat digitalment per:
President
Ignasi Giménez Renom
17-06-2024 10:34