

ANUNCI del Consell Comarcal del Garraf, sobre la convocatòria i les bases per al procés selectiu per cobrir una plaça d'administratiu/va en règim de personal laboral indefinit mitjançant promoció interna:

Aprovades per Junta de Govern de data 20 de juny de 2024 (expedient 1458-0458/2024), les bases i la convocatòria del procés selectiu per cobrir una plaça d'administratiu/va mitjançant concurs oposició per promoció interna, en règim de personal laboral indefinit, de conformitat amb les bases següents:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ TORN DE PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DEL CONSELL COMARCAL DEL GARRAF, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL INDEFINIT (OPO 2021)

1. – OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és regular el procés de selecció de concurs – oposició, torn de promoció interna per a la cobertura definitiva d'una plaça de persona administrativa, com a personal laboral de caràcter indefinit.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques i funcions següents:

- Plaça: 1 Administratiu/va, en règim de personal laboral indefinit (Oferta Pública d'Ocupació 2021) torn de promoció interna.
- Grup de classificació: C1.
- Horari: Jornada a temps complet. En horari de matí i tarda, i en tot cas modificable segons necessitats del servei.
- Sou brut anual: 28.080,08 €.
- Sistema de selecció: concurs-oposició.

Funcions:

- Tramitar els expedients de l'àrea corresponent i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Atendre al públic personalment, electrònicament i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da a l'àrea.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció: facilitar informació, elaborar informes, control de facturació (competències delegades de l'àrea corresponent), etc.
- Col·laborar a realitzar la preparació de la documentació vinculada a la gestió de competències delegades corresponents.
- Donar suport a la preparació, difusió, execució i avaluació de les diferents activitats i programes organitzats.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments del Consell per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.



- 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.
- 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 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. – REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates compleixin, en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o amb residència legal a Espanya sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir una antiguitat amb contractació indefinida de, com a mínim, dos anys de servei actiu a l'inferior grup de classificació professional en el Consell Comarcal del Garraf (C2).
- d) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic/a (Cicle Formatiu Grau Superior o equivalent), o títol superior. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.
- e) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MEQR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Per tal de justificar aquest requisit les persones aspirants han de lliurar dins del termini de presentació d'instàncies un dels documents següents:

- Acreditar aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a 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 (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009),
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C1, seran convocades mitjançant la llista provisional de persones admeses i excloses per tal de realitzar una



prova específica de català adequada a aquest nivell, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma de Español como lengua extranjera) nivell superior de coneixements de llengua castellana C2.

Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

e.1) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

e.2) Diploma 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 expedit per l'Institut Cervantes. Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues -centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora.

g) Estar en possessió del permís de conduir classe B.

h) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.

i) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.

j) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

3.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS I LES ASPIRANTS

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu han de presentar-se telemàticament a la seu electrònica del Consell Comarcal del Garraf <https://seu-e.cat/ca/web/ccgarraf/tramits-i-gestions/-/tramits/tots>, utilitzant el tràmit d'instància genèrica, dins el termini de 20 dies naturals des de la darrera publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les persones aspirants han de manifestar a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base Segona.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Les sol·licituds (annex I) han d'anar acompanyades dels següents documents escanejats (en PDF):

- Currículum Vitae de la persona aspirant amb com a mínim la següent informació:
 - Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació d'hores lectives de cada curs o seminari.



- Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs desenvolupats, temps de durada i detall de funcions.
- Coneixement i certificats lingüístics.
- DNI.
- Carnet de conduir B.
- Títol acadèmic requerit a la convocatòria.
- Certificat de nivell C de la Junta Permanent de Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, per a quedar exempt de la realització de la prova de català.
- Model de la relació de mèrits (annex III).
- Acreditacions dels mèrits que s'al·leguen.
- Resguard de pagament de la taxa per prendre part al procés.

Les persones aspirants adjuntaran a la instància, degudament formalitzada, el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents per prendre part en el procés selectiu, que s'han establert en la quantitat d'**11 EUROS**. L'import de l'esmentada taxa només es retornarà en el cas de no ser admès/a al procés selectiu per manca de compliment dels requisits exigits, prèvia presentació del justificant de pagament.

El pagament d'aquest import s'haurà de fer mitjançant transferència bancària a favor del Consell Comarcal del Garraf al núm. de compte **ES84 – 2100 – 1906 – 8102 – 0000 – 2260** indicant el nom i cognoms de l'aspirant i el **concepte "SELECCIÓ ADMINISTRATIU/VA PROMOCIÓ INTERNA"**.

La prestació de serveis a l'Administració Pública s'acreditaran mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent. Els serveis prestats al Consell Comarcal s'acreditaran mitjançant document Annex I que es gestionarà d'ofici des de Recursos Humans del Consell Comarcal del Garraf.

La prestació de serveis a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant documentació expedida per l'empresa on consti exactament el temps treballat i les funcions desenvolupades, i l'Informe de Vida Laboral.

La resta d'anuncis es publicaran a la web comarcal i al tauler electrònic del Consell Comarcal del Garraf, a partir del qual es garanteix la publicitat.

4.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'indicarà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, així com la composició del tribunal de selecció i es publicarà al tauler electrònic i a la web del Consell Comarcal del Garraf. Es concedirà un termini de 10 dies naturals per a esmenes o reclamacions possibles.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini dels deu dies establerts no s'hi presenten reclamacions. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva i que es publicarà a la web i tauler d'edictes comarcal. Les al·legacions hauran de ser resoltes en el termini del mes següent a la finalització del termini per a la presentació, sinó s'entenen desestimades.

5.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions de manera sistemàtica.

La seva composició serà la següent:

Presidència:

- El Coordinador de l'Àrea de Serveis Generals i Organització del Consell Comarcal del Garraf o persona en qui delegui.

Vocalies:

- La Coordinadora de l'Àrea de Serveis Socials del Consell Comarcal del Garraf o la seva suplent.
- Una persona vocal nomenada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o la seva suplent.

Secretaria: La tècnica de recursos humans del Consell Comarcal del Garraf com a titular o la tècnica de serveis econòmics del Consell Comarcal del Garraf com a suplent.

Una persona observadora sindical convidada o la seva suplent.

Per a la realització i la valoració de l'exercici de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament del Centre de Normalització del Garraf.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà 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. Sempre serà necessària la presència de la presidència i la secretaria.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen per raó de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es, al personal auxiliar de l'òrgan de selecció i als representants legals dels empleats/des.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir -se d'intervenir -hi i hauran de notificar -ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar -los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

6.- CRIDA DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal. El Tribunal podrà demanar en tot moment a les persones aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïdes del DNI.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no posseeix íntegrament els requisits per aquesta convocatòria, podrà acordar, en qualsevol moment del procés selectiu, amb audiència prèvia a l'interessat/da, la seva expulsió.

7.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu consistirà en la realització d'un qüestionari escrit, una prova pràctica escrita, proves d'idiomes aquelles persones que no acreditin el nivell requerit, una entrevista personal i en la valoració dels mèrits al·legats i provats per les persones candidates.



7.1 Proves i entrevista personal:

- A) **Primera:** la prova teòrica consisteix a respondre per escrit 5 preguntes curtes a desenvolupar, sobre el contingut del temari de l'annex II d'aquestes bases.

Aquesta prova no serà eliminatòria i es puntuarà fins a **un màxim de 5 punts**.

- B) **Segona:** La prova pràctica consistirà en respondre per escrit algunes qüestions i/o resoldre un o més casos relacionats directament amb les funcions a desenvolupar a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. El termini màxim per a la resolució de les dues primeres proves, serà de 120 minuts.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a **un màxim de 15 punts**, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de **7,5 punts**.

- C) **Tercera:** Prova de Català nivell C1 a aquelles persones que hagin aprovat les dues primeres proves i que no tinguin acreditat el certificat de nivell C1, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. I prova de llengua castellana de nivell C2 si escau, i que es qualificarà com a apte/a no apte/a.

- D) **Quarta:** Consistirà en la realització d'una **entrevista**. Es convocarà les persones aspirants que superin la prova pràctica a una entrevista personal, que versarà sobre qüestions vinculades a les funcions de la plaça i a les competències necessàries per desenvolupar-les, i que són: Aprendre a aprendre, autocontrol, comunicació, habilitats interpersonals, competència digital i organització del treball.

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori, la seva durada màxima serà de trenta minuts i la puntuació màxima per aquesta **prova serà de 5,00 punts**.

7.2 Fase de concurs:

Serà realitzada d'ofici la comprovació de la formació interna i experiència laboral en l'àmbit del Consell Comarcal del Garraf.

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment de les persones aspirants que l'haguessin superada. La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de proves de la fase d'oposició amb un màxim de 10 punts en total.

Només es valoraran els mèrits degudament al·legats en el moment de la presentació de les instàncies, atenent a les variables i barems següents:

- a) Haver estat contractat/da laboralment o nomenat/da funcionari/ària al Consell Comarcal del Garraf amb categoria C1 a raó de 0,2 punts per mes de servei, amb un màxim de 3 punts.
- b) Haver estat contractat/da laboralment o nomenat/da funcionari/ària a d'altres Administracions Públiques amb categoria C1 a raó de 0,1 punts per mes de servei, amb un màxim de 2 punts.
- c) Haver estat contractat/da laboralment a empreses, organismes o institucions diferents a la administració pública com a persona administrativa, a raó de 0,1 punts per mes de servei fins a un màxim de 2 punts.
- d) Per cada curs relacionat amb les funcions de la plaça, fins a 2 punts, segons el barem següent:
 - Cursos fins a 10 hores lectives: 0,2 punts per curs (si no s'acredita la durada del curs, s'entendrà que la durada serà de fins a 10h lectives).
 - Cursos fins a 20 hores lectives: 0,5 punts per curs.



- Cursos de més de 20 hores lectives: 0,75 punts per curs.
- e) Altres mèrits relacionats amb el lloc de treball a desenvolupar i que no puguin comptabilitzar-se en els apartats anteriors i que es considerin valorables a judici dels membres del Tribunal, fins a un màxim d'1 punt.

Els mèrits s'hauran de relacionar (annex III) en el moment de presentació de la instància per a prendre part al concurs oposició. En cap cas es valoraran mèrits amb posterioritat a aquest termini.

8.- QUALIFICACIÓ I LLISTA DE PERSONES APROVADES

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases de concurs i oposició. En cas d'empat en les puntuacions primarà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

Les persones aspirants que hagin superat el concurs oposició passaran a formar part de la borsa de treball per a contractacions laborals temporals o nomenaments de persones funcionàries interines per cobrir les possibles vacants que es produeixin com administratius/ves del Consell Comarcal del Garraf, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

9.- PROPOSTA DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà la relació de persones aprovades, per ordre de puntuació.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves respectives un número superior d'aspirants al de places convocades.

El Tribunal elevarà l'esmentada relació de persones aprovades i proposta de contractació a l'òrgan competent per contractar.

10.- INCIDÈNCIES.

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

11.- BORSA DE TREBALL

Totes les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció formaran part d'una borsa de treball per a llocs de treball anàlegs, per ordre de puntuació obtinguda, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència o vacants que puguin donar-se en la plantilla de personal del Consell Comarcal del Garraf (ja sigui per a cobrir acumulació de tasques, possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes i qualsevol altra situació anàloga).

Aquesta borsa estarà regulada pel Reglament de funcionament de les borses de treball del Consell Comarcal del Garraf aprovat en sessió plenària del Consell Comarcal del Garraf de data 28 d'abril de 2022 i publicat al BOPB de data 12 de maig de 2022.

Tot això sens perjudici que el Consell Comarcal del Garraf convoqui unes proves noves.

Un cop contactats per cobrir una necessitat, els/les aspirants hauran de presentar al departament de Recursos Humans del Consell Comarcal els originals dels documents requerits.



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

12.- RECURSOS

El Tribunal qualificador, mentre estigui constituït, estarà facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i estarà facultat per adoptar els acords que corresponguin en tots aquells supòsits no previstos en les mateixes, per tal de vetllar per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al BOPB davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, tot plegat sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de presidència, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant la presidència, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al taulell d'anuncis del Consell Comarcal del Garraf o al web corporatiu.

Contra la resta d'actes de tràmit del Tribunal, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que les persones aspirants accepten íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

Mònica Gallardo Montornès
Presidenta

Vilanova i la Geltrú, 20 de juny de 2024



ANNEX I

SOL·LICITUD

PER PRESENTACIÓ A PROVES DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Nom i cognoms	DNI
Domicili	
Població	
Codi postal	Telèfon de contacte
Correu electrònic	

EXPOSO :

Que reuneixo els requisits establerts a la base segona de la convocatòria per cobrir **1 plaça administratiu/va torn de promoció interna**, i que acredito mitjançant la documentació següent:

- ☐ Currículum Vitae
- ☐ DNI
- ☐ Certificat acreditatiu del nivell C de català
- ☐ Títol exigít
- ☐ Mèrits que al·lego
- ☐ Permís de conducció classe B
- ☐ Document acreditatiu d'haver pagat el preu públic per a la participació en processos selectius per import de 11,00€

Per tot això,

DEMANO:

Ser admès/a a les proves de selecció per cobrir la plaça d'administratiu/va indefinida torn de promoció interna d'aquest Consell Comarcal del Garraf.

Vilanova i la Geltrú, d de 20

(signatura)

IL·LTRE. SRA. PRESIDENTA DEL CONSELL COMARCAL DEL GARRAF

La presentació de documentació al Registre General o Seu electrònica suposa el consentiment per a incorporar les dades personals de fitxers del Consell Comarcal del Garraf, dels quals n'és el Responsable del tractament, d'acord amb Reglament General de Protecció de Dades i la Llei Orgànica 3/2018 LOPD. La finalitat és exclusivament per a la resolució de la sol·licitud, sobre la base legal que atorga la Llei municipal i de règim local de Catalunya (DL 2/2003), la Llei d'organització comarcal de Catalunya (DL 4/2003) i la Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques (Llei 39/2015, arts. 28.1 i 66). Les dades no s'utilitzaran per a finalitats diferents ni es cediran a tercers sense el vostre consentiment, excepte que una norma legal ho autoritzi o per raó de la sol·licitud calgui enviar-la a altres administracions. Sobre aquestes dades podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació de tractament, oposició i portabilitat, mitjançant sol·licitud adreçada o presentada al Registre General (Plaça de Beatriu de Claramunt 5-8, 08800 – Vilanova i la Geltrú) o a la Seu electrònica del Consell Comarcal del Garraf <https://seu-e.cat/web/ccgarraf>. També disposeu del correu electrònic ccgarraf@ccgarraf.cat a on podeu adreçar les vostres consultes en matèria de protecció de dades. Més informació a www.ccgarraf.cat.



ANNEX II

TEMARI

Temari general.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Naturalesa jurídica, contingut i estructura.
4. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements.
5. La comarca: Organització comarcal. Òrgans bàsics. Òrgans complementaris.
6. La funció pública. Drets i deures dels empleats públics.
7. Les hisendes locals i el pressupost. El pressupost del Consell Comarcal del Garraf: estructura i classificació.
8. Organització i funcionament del Consell Comarcal del Garraf.

Temari específic

9. El procediment administratiu: Principis generals i fases
10. L'estructura del procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
11. Acabament del procediment: L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa.
12. Còmput de terminis.
13. El registre d'entrada i sortida de documents.
14. Requisits de presentació de documents.
15. Documents administratius habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
16. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions
17. Comunicacions, notificacions i publicacions.
18. Formes de finalització del procediment administratiu.
19. El silenci administratiu. La caducitat.
20. Recursos administratius.
21. La revisió dels actes en via administrativa.
22. Drets de les persones interessades en un procediment administratiu.
23. La contractació administrativa. Principis bàsics. Classes de contractes.
24. El procediment de contractació administrativa.
25. Òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats. Votacions i quòrums. Actes i certificacions d'acords.
26. Protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals.
27. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.
28. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.
29. Les subvencions a les entitats locals. Regulació bàsica.
30. Les subvencions a les entitats locals. La comptabilització i la justificació de subvencions.
31. Ordenances i reglaments de les entitats locals: Procediment d'elaboració i aprovació
32. L'atenció al públic: Acollida i informació. La comunicació en l'Administració: Concepte, importància, elements i tipus de comunicació.
33. La transparència, l'accés a l'informació pública i el bon govern. Conceptes bàsics.
34. Els convenis: Procediment de tramitació.
35. Els Plans d'Igualtat d'Oportunitats entre homes i dones. Conceptes bàsics.
36. La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Conceptes essencials.
37. Competències de la comarca: conceptes bàsics.
38. Organització del Consell Comarcal (I): àrees de gestió i principals serveis que presta cadascuna d'elles als ciutadans.
39. Organització del Consell Comarcal (II): el Ple, la Junta de Govern i les comissions informatives.
40. La comarca del Garraf: població, territori, història, cultura i realitat social.



(ANNEX III)

MODEL PER A LA PRESENTACIÓ DE MÈRITS PER SER VALORATS EN LA FASE DE CONCURS DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU D'ADMINISTRATIU/VA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PROMOCIÓ INTERNA DEL CONSELL COMARCAL DEL GARRAF

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI o NIE	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

La presentació de documentació al Registre General o Seu electrònica suposa el consentiment per a incorporar les dades personals en fitxers del Consell Comarcal del Garraf, dels quals n'és el Responsable del tractament, d'acord amb Reglament General de Protecció de Dades i la Llei Orgànica 3/2018 LOPD. La finalitat és exclusivament per a la resolució de la sol·licitud, sobre la base legal que atorga la Llei municipal i de règim local de Catalunya (DL 2/2003), la Llei d'organització comarcal de Catalunya (DL 4/2003) i la Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques (Llei 39/2015, arts. 28.1 i 66). Les dades no s'utilitzaran per a finalitats diferents ni es cediran a tercers sense el vostre consentiment, excepte que una norma legal ho autoritzi o per raó de la sol·licitud calgui enviar-la a altres administracions. Sobre aquestes dades podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació de tractament, oposició i portabilitat, mitjançant sol·licitud adreçada o presentada al Registre General (Plaça de Beatriu de Claramunt 5-8, 08800 – Vilanova i la Geltrú) o a la Seu electrònica del Consell Comarcal del Garraf <https://seu-e.cat/web/ccgarraf>. També disposeu del correu electrònic ccgarraf@ccgarraf.cat a on podeu adreçar les vostres consultes en matèria de protecció de dades. Més informació a www.ccgarraf.cat.

MANIFESTO QUE:

RELACIONO els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura a la base setena de les bases de la convocatòria.

Barcelona, a de..... de 202...

PRESIDÈNCIA DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL PROCÉS SELECTIU ADMINISTRATIU/VA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PROMOCIÓ INTERNA DEL CONSELL COMARCAL DEL GARRAF



INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR:

- . Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposen per ser valorats pel tribunal qualificador llegeixin bé les bases de la convocatòria.
- . Una vegada emplenada aquesta relació, hauran d'adjuntar-la a la instància de la sol·licitud telemàtica o presencial, juntament amb les acreditacions corresponents.
- . Només podran ser valorats aquells mèrits assolits fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds al procés selectiu.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: Haver estat contractada laboralment o nomenat funcionari/ària al Consell Comarcal del Garraf com a C1 a raó de 0,2 punts per mes de servei (màxim de 3 punts).

(Utilitzar el nombre de fulls que siguin necessaris)

Consell Comarcal del Garraf	Categoria	Data inici:	Data fi:	Puntuació obtinguda

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: Haver estat contractada laboralment o nomenada funcionària a d'altres Administracions Públiques com a C1 a raó de 0,1 punts per mes de servei (màxim de 2 punts).

(Utilitzar el nombre de fulls que siguin necessaris)

Nom de l'Administració Pública o organisme públic o entitat de dret públic vinculat o dependent del mateix	Categoria	Data inici:	Data fi:	Puntuació obtinguda

NO OMLIR. Espai reservat pel Tribunal Qualificador

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: Haver estat contractada laboralment a empreses, organismes o institucions diferents a l'administració pública com a persona administrativa a raó de 0,1 punts per mes de servei (màxim de 2 punts).

(Utilitzar el nombre de fulls que siguin necessaris)

Nom de l'empresa, organisme o institució diferent a l'administració pública.	Categoria	Data inici:	Data fi:	Puntuació obtinguda

FORMACIÓ: (MÀXIM 2 PUNTS) Cursos amb durada igual o inferior a 10 hores (0,2 punts per curs), relacionat amb les funcions de la plaça.

(Utilitzar el nombre de fulls que siguin necessaris)

Denominació curs	Organisme o centre	Hores	Data fi	Puntuació obtinguda

NO OMLIR. Espai reservat pel Tribunal Qualificador



FORMACIÓ: Cursos de fins a 20 hores lectives (0,5 per curs).

(Utilitzar el nombre de fulls que siguin necessaris)

Denominació curs	Organisme o centre	Hores	Data fi:	Puntuació obtinguda

FORMACIÓ: Cursos de més de 20 hores lectives (0,75 per curs).

(Utilitzar el nombre de fulls que siguin necessaris)

Denominació curs	Organisme o centre	Hores	Data fi:	Puntuació obtinguda

NO OMLIR. Espai reservat pel Tribunal Qualificador



ALTRES MÉRITS RELACIONATS: (màxim 1 punt).
(Utilitzar el nombre de fulls que siguin necessaris)

Denominació curs	Organisme o centre	Hores	Data fi:	Puntuació obtinguda

NO OMPILIR. Espai reservat pel Tribunal Qualificador