

ANUNCI

Mitjançant Decret de Presidència 2024-0390 de data 2 d'octubre de 2024, s'aproven les **bases reguladores i la convocatòria** del procés selectiu per la constitució d'una borsa de tècnics/iques de Gestió (subgrup A2), per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants per al Consell Comarcal, el Consorci del Moianès, així com pels Ajuntaments adherits a la Borsa comarcal mitjançant conveni del Consell Comarcal del Moianès.

Les bases es transcriuen a continuació:

Bases reguladores del procés selectiu per la constitució d'una borsa de TÈCNICS/QUES DE GESTIÓ (subgrup A2), per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants per al Consell Comarcal, el Consorci del Moianès, així com pels Ajuntaments adherits a la Borsa comarcal mitjançant conveni del Consell Comarcal del Moianès

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procés selectiu, pel sistema de concurs-oposició, per a la constitució d'una borsa de Tècnics/ques de gestió (A2), per a poder contractar i/o nomenar persones temporalment pel Consell Comarcal, el Consorci del Moianès i els 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.
 - Substitució de persones en situació de baixa
2. Característiques del lloc de treball:
 - Denominació: Tècnics/ques de gestió
 - Categoria: Tècnic/a grau mitjà/na
 - Grup de classificació: Grup A - Subgrup A2
 - Jornada a determinar: En funció de les necessitats.
 - Àrea d'adscripció: Àrea d'Administració general.
 - Àmbit de treball: els deu municipis de la comarca del Moianès.

SEGONA.- Funcions del lloc de treball

Les funcions principals bàsicament consistiran en donar suport tècnic a l'àrea d'Administració General (serveis generals, serveis econòmics, recursos humans, serveis jurídics i gerència).

Les funcions de cada perfil professional vindran determinades per la naturalesa de la contractació o nomenament concret que es realitzi en cada moment, de les funcions del servei al qual siguin adscrites, i segons estiguin establertes en el programa que s'hagi de desenvolupar, si és el cas.

- **Funcions genèriques del lloc de treball bàsiques:**
 - Suport tècnic a l'àrea d'Administració General (serveis econòmics, serveis jurídics, recursos humans i gerència)
 - Elaborar i gestionar expedients administratius de l'àrea i dels diferents serveis



- Preparar dictàmens, decrets, propostes de resolució, informes, memòries i altres documents de l'àrea i dels diferents serveis .
- Tramitar expedients administratius, de gestió econòmica, pressupostària, comptable
- Suport en la gestió dels expedients de subvencions concedides a l'entitat per altres administracions
- Suport en la gestió dels tràmits i publicacions de les subvencions concedides per l'entitat a tercers
- Suport a serveis jurídics en la gestió de diferents expedients
- Suport a l'àrea de contractació en la gestió d'expedients de contractació
- Suport tècnic en les tasques de caràcter tècnic del seu àmbit, com processos selectius, contractació i/o nomenament de personal, redacció de documents relacionats amb l'organització o qualsevol altre de gestió ordinària dels Recursos Humans
- Suport en la gestió d'expedients i gestió dels diferents àmbits de recursos humans
- Participar en la gestió de la formació sota supervisió del seu responsable
- Suport tècnic en aspectes vinculats amb l'àrea com la prevenció de riscos laborals, la llei de protecció de dades, implantació de distintius de qualitat i d' altres àmbits de l'àrea d' administració general i econòmica.
- Suport tècnic en la planificació i gestió de la formació interna de l'entitat
- Suport tècnic a Gerència
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- 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.

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.

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. **Titulació:** Estar en possessió o en condicions d'obtenir una titulació de Grau o diplomatura que doni accés al subgrup de classificació A2, o bé en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds.

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, Formació Professional i Esports i /o del Ministeri de Ciència, Innovació i Universitats.

Els 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.

5. **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.

6. **Llengua catalana:** Conèixer la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escrita, 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, 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 demanar al Consell l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori.

7. **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, 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 demanar al Consell l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

1. 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 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.
2. 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.
 - 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.

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.
 - 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 setena. 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.

4. 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.
- **Destinatari:** Les dades podran ser comunicades a:
 - 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.
 - 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.
 - 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 Moia.

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, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu.

5. 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.
6. 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.

CINQUENA.- 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 llista d'admesos i exclosos definitiva 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. 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. A la llista provisional i definitiva d'admesos/es i exclosos/es, a la proposta de nomenament així com en la configuració 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 pel nomenament i/o contractació, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base novena abans del seu nomenament i/o contractació. 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.

SISENA.- 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. 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.
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 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 Mojà.
12. Els membres del Tribunal 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.

SETENA.- Desenvolupament del procés selectiu

1. Generalitats:

- 1.1. El procediment de selecció es 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.

- 1.2. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.
- 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 al tauler d'anuncis electrònic i 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 d'acord al que es regula en la fases 2 en el punt 2.2. 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 definitiva i 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, 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 hagi proves que no puguin realitzar-se conjuntament, l'ordre d'actuació de les persones aspirants vindrà determinat pel número de DNI de menor a major.
- 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 cas de força major degudament acreditats i estimats pel Tribunal. Les persones aspirants 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 capacitació lingüística

1.1. 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 tercera en el punt sisè. 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.

1.2. 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 7, 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.

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.



2.1. Prova teòrica (fins a 40 punts).

L'exercici consistirà en respondre un qüestionari de 40 preguntes tipus test sobre les àrees de coneixement detallades a l'Annex 1 d'aquestes bases. Hi haurà 10 preguntes per cadascun dels quatre blocs temàtics de l'Annex 1.

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: 1 punt.
- Les respostes incorrectes i les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 40 punts i no és eliminatòria, farà mitja amb la prova pràctica.

2.2. Prova pràctica (fins a 60 punts).

Consistirà en el desenvolupament d'una prova pràctica per escrit que contindrà en quatre preguntes de resposta breu per cadascun dels quatre blocs que consten a l'annex 1, amb la finalitat de valorar el grau de coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies dels potencials llocs de treball i del temari regulat en l'annex 1 d'aquestes bases.

El tribunal pot determinar la seva realització amb eines informàtiques. El temps per realitzar aquesta prova serà entre 90 minuts i com a màxim de 120 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/s pràctic/s plantejat/s.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 60 punts. La prova teòrica i la prova pràctica d'aquesta fase d'oposició tenen caràcter obligatori.

Aquesta fase 2 d'oposició que consisteix en la realització de les dues proves és eliminatòria, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 50 punts, un cop sumades les puntuacions de la prova teòrica i la prova pràctica.

2.3. Puntuacions totals

Per aquells aspirants **que hagin superat la puntuació mínima de 50 punts**, se'ls assignarà les següents 4 puntuacions:

- o Puntuació general amb la suma de tota la prova teòrica i tota la prova pràctica, ordenada de major a menor puntuació
- o Puntuació en l'àmbit de RRHH i prevenció de riscos: sumant els resultats de les preguntes de la prova teòrica i pràctica corresponents a l'àmbit de RRHH i prevenció de riscos, ordenada de major a menor puntuació en aquest àmbit
- o Puntuació en l'àmbit de gestió econòmica: sumant els resultats de les preguntes de la prova teòrica i pràctica corresponents a l'àmbit de gestió econòmica, ordenada de major a menor puntuació en aquest àmbit
- o Puntuació en l'àmbit de suport jurídic: sumant els resultats de les preguntes de la prova teòrica i pràctica corresponents a l'àmbit de suport jurídic, ordenada de major a menor puntuació en aquest àmbit

- 2.4. 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.

FASE 3. Concurs (fins a 15 punts).

3.1. Generalitats:



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.

3.2. Experiència professional (fins a 10 punts).

- 3.2.1. 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 tècnic de gestió, que constin, com a mínim, dins del subgrup de classificació A2 o equivalent, grup de cotització 02: 0,3 punts per cada mes de treball, fins a un màxim de 10 punts.
- 3.2.2. Experiència professional acreditada en el sector privat o com a autònom/a, desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic nivell tècnic de gestió, que constin, com a mínim, dins del grup de cotització 02: 0,15 punts per cada mes de treball, fins a un màxim de 10 punts, i sense superar en cap cas el màxim de 10 punts

Criteris d'aplicació:

- Un mateix mèrit només podrà ser valorat en un únic apartat dins d'un mateix perfil, valorant-se sempre en l'apartat que sumi major puntuació.
- 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:
 - Informe de vida laboral (IVL) emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i el 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, es podran acreditar a través d'alguna d'aquestes vies:
 - O bé: Informe de vida laboral (IVL) acompanyat 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 bé: Informe de vida laboral (IVL), acompanyat del/s contracte/s de treball corresponent/s, 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:
 - Certificat de serveis prestats emès per les empreses o administracions per les quals s'ha treballat (caldrà que s'especifiquin els serveis realitzats i el període de temps de dedicació).
 - 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.
 - 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 detallat en els apartats anteriors. En els casos que únicament s'aporti l'IVL no seran valorats els mèrits.

3.3. Formació complementària (fins a un màxim de 5 punts).

- 3.3.1. 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 5 punts establert per a l'apartat de formació complementària.
- Per cada Llicenciatura o Grau universitari: 2 punts
 - Per cada diplomatura: 1,5 punts
 - Per cada màster: 1 punt (amb un mínim de 60 crèdits ETS)
 - Per cada diploma d'especialització i/o postgrau: 0,75 punts (amb un mínim de 30 crèdits ETS)
- 3.3.2. 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 5 hores. En cap cas es podrà superar el màxim de 5 punts establert per a l'apartat de formació complementària.
- Per cada curs de 5h a 14 hores: 0,05 punts



- 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 5 hores o superiors, que s'hagin realitzat durant els últims 15 anys 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 valoraran una sola vegada (la més recent).

3.3.3. 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: 0,4 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,6 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt

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

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat sense superar en cap cas el màxim de 5 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.

VUITENA.- Constitució i funcionament de la borsa de treball

1. Per resolució de la Presidència es constituirà una borsa de treball de Tècnics/ques de gestió A2 que estarà integrada per tots/es els/les aspirants que hagin superat el procés selectiu obtenint un puntuació mínima de 50 punts en la fase d'oposició, ordenats/des de major a menor puntuació i classificats en quatre apartats:

- a. Tènic/a de gestió: amb la suma de tota la fase d'oposició (prova teòrica i prova pràctica) més la puntuació total obtinguda en el concurs, ordenada de major a menor puntuació
- b. Tènic/a de recursos humans i prevenció de riscos laborals: Serà la suma dels resultats de les preguntes de la prova teòrica i pràctica corresponents a l'àmbit de RRHH i prevenció de riscos (que seran com a màxim 25 punts dels 100 punts totals de la prova), més el 25% de la puntuació total obtinguda del concurs.

S'estableix que només es sumarà el 25% de la puntuació de la fase de concurs, per seguir la mateixa proporció que en la fase d'oposició.

Els candidats s'ordenaran de major a menor puntuació assolida segon aquest barem.



- c. Tècnic/a de gestió econòmica: Serà la suma dels resultats de les preguntes de la prova teòrica i pràctica corresponents a l'àmbit de gestió econòmica (que seran com a màxim 25 punts dels 100 punts totals de la prova), més el 25% de la puntuació total obtinguda del concurs.

S'estableix que només es sumarà el 25% de la puntuació de la fase de concurs, per seguir la mateixa proporció que en la fase d'oposició.

Els candidats s'ordenaran de major a menor puntuació assolida segon aquest barem

- d. Tècnic/a de suport jurídic: Serà la suma dels resultats de les preguntes de la prova teòrica i pràctica corresponents a l'àmbit de RRHH i prevenció de riscos (que seran com a màxim 25 punts dels 100 punts totals de la prova), més el 25% de la puntuació total obtinguda del concurs.

S'estableix que només es sumarà el 25% de la puntuació de la fase de concurs, per seguir la mateixa proporció que en la fase d'oposició.

Els candidats s'ordenaran de major a menor puntuació assolida segon aquest barem.

2. La borsa tindrà una durada de dos anys comptadors des de la data de resolució de constitució de la mateixa, prorrogable, si s'escau . En cas que arribada la data de venciment el Consell Comarcal no hagués pogut crear-ne una de nova, aquesta quedarà prorrogada fins a la creació de la nova borsa del mateix perfil professional.
3. 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 vigent provinent d'OPO, sempre prevaldrà la borsa provinent d'OPO, i només s'executarà la borsa resultant del present procés selectiu quan aquella s'hagi esgotat.
4. 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.
 - Substitució de persones en situació de baixa
5. 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.
6. El funcionament de la borsa serà el següent. Quan hi hagi un lloc de treball a cobrir per part del Consell Comarcal o les entitats adherides a la borsa s'actuarà de la següent manera:
- a. Les actuacions s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda per la borsa en els quatre apartats definits en la base vuitena punt 1
- b. El Consell Comarcal i cada entitat definirà el lloc de treball que necessita cobrir i definirà les funcions concretes a desenvolupar tenint en compte que hi ha quatre àmbits específics de treball (gestió, recursos humans, serveis econòmics i suport jurídic)
- c. Les entitats adherides 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 s'utilitza.



- d. 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 a continuació:
- Si el lloc de treball a cobrir és de tècnic de gestió general i les funcions descrites inclouen com a mínim dos àmbits dels quatre (gestió, recursos humans, serveis econòmics i suport jurídic) la prioritat serà de la borsa Tècnic/a de gestió, i les persones que formen part d'aquesta borsa seran cridades per ordre de puntuació 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
 - Si el lloc de treball a cobrir és especialitzat i que inclou funcions només d'un dels quatre àmbits s'utilitzarà la borsa específica en qüestió, i les persones que formen part de la borsa específica seran cridades per ordre de puntuació (Tècnic/a de recursos humans i prevenció de riscos, Tècnic/a de gestió econòmica, Tècnic/a de suport jurídic) 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
7. El factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida. La renúncia o la no resposta dins dels 2 dies naturals següents a l'ofertament de treball, via telèfon o correu electrònic facilitats, habilita a la Presidència del Consell Comarcal a fer l'ofertament a la següent persona en l'ordre de puntuació.
8. També es podrà contractar/nomenar les persones que formen part d'aquesta borsa per a categories inferiors a Tècnics/ques del subgrup de classificació A2 però relacionats amb els esmentats perfils professionals, sempre que no hi hagi una altra borsa de treball d'aquell nivell o més adequada per a donar resposta a aquella necessitat.
9. 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.
10. En el moment que sorgeixi una necessitat s'oferirà als i les aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa utilitzada en base a les funcions, 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, sense que causi l'exclusió de la borsa.
11. 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. 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.

12. 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 dues 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.

13. 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 data en què sol·licita ser inclosa de nou, si escau.

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

15. En el cas de la utilització de la borsa de treball per part dels Ajuntament adherits mitjançant conveni, el funcionament serà el següent:

L'Ajuntament o 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.

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.

16. 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.

NOVENA.- Presentació de documentació

En el cas que el Consell Comarcal o el Consorci del Moianès tingui una necessitat de contractació o nomenament, els/les candidats/ates disposats/ades a incorporar-se presentaran en el registre general d'entrada del Consell Comarcal del Moianès, dins del termini màxim de tres 3 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de l'acceptació de l'oferta, la documentació que acrediti el compliment dels requisits exigits i que no hagin estat acreditats, entre els quals:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública.
- 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 per desenvolupar les funcions del lloc de treball.
- Qualsevol altra documentació que no es presentés original durant el procés.

Les persones que tinguin la condició d'empleades públiques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

DESENA.- Contractació o nomenament i període de prova o de pràctiques al Consell Comarcal, i al Consorci del Moianès

1. 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 contractat/ada o nomenat/ada, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest cas, es farà l'ofertament a la següent persona de la borsa, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.
2. S'estableix un període de prova o de pràctiques de 4 mesos per tal de garantir la idoneïtat de la persona al lloc de treball. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.
3. 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, la valoració de la persona aspirant, se suspendrà el període de prova o pràctiques durant el temps que duri l'esmentada situació, i es reprendrà una vegada finalitzi la causa que el va suspendre.
4. Durant el període de prova o pràctiques la persona contractada o nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la Gerència i/o de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà 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 prova o pràctiques, es tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la qualitat dels treballs realitzats durant el període; l'eficàcia en el desenvolupament de les funcions atribuïdes; la integració en els equips de treball; la col·laboració amb la resta d'empleats/ades i la relació amb les persones; la capacitat de presa de decisions i d'acceptar indicacions.
5. Si a judici del/la tutor/a, motivat en el seu informe, la persona no supera el període de prova o pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de la Presidència, igualment motivada, que donarà lloc a la finalització del contracte en període de prova o al cessament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu, sent motiu d'exclusió de la borsa de treball.
6. Durant aquest període el personal ha d'assistir als cursos de formació que el Consell Comarcal o el Consorci estimin pertinents.
7. 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.

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

Serà aplicable a les persones contractades o nomenades la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona, 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.

DOTZENA.- Publicitat

La present convocatòria i bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web del mateix



(www.ccmoianes.cat).

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. Incidències.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per interpretar les bases, resoldre qualsevol qüestió no regulada i les incidències que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu i qualificar el grau de suficiència de l'acreditació de mèrits, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal de l'oposició. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà al president del Consell Comarcal del Moianès.

El tribunal qualificador, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització de les proves a les necessitats dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres aspirants.

Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, diumenge o festiu, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.

CATORZENA. - 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'aprovat, 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:

Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.



- a) 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.
- b) 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.
- c) Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
- d) 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.
- e) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- f) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- g) 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.
- h) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- i) Llei 26/2010, de 3 d'agost de de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- j) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- k) 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
- l) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Annex 1.- TEMARI:

Bloc 1.-Temari transversals

1. 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. Els òrgans del consell comarcal: composició i funcions. Competències de la comarca. El Consell Comarcal del Moianès.
2. Els òrgans col·legiats de les Administracions públiques: règim jurídic, composició i funcionament. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
3. Redacció d'informes, propostes i resolucions: unitats 3 i 4.
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ipr/inici.html>
4. 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.
5. Protecció de Dades i garantia de drets digitals. Llei orgànica 3/2018: Objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades . 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. .Autoritats de protecció de dades.

Bloc 2.- Temari gestió de recursos humans i prevenció de riscos



6. Gestió de recursos humans (I): El personal al servei de les entitats locals. Estructura del personal al servei de les entitats locals. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Unitat 1.2 1.3. <https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/inici.html>

Unitat 7.1: <https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/inici.html>

7. Gestió de recursos humans (II): La selecció de personal

Unitat 3 <https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/inici.html>

8. Gestió de recursos humans (III): Retribucions

Unitat 6: <https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/inici.html>

9. 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(II) .Capítol I. Planificació dels recursos humans. Capítol II: Estructuració de l' ocupació pública.

10. La prevenció de riscos laborals: legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació .Conceptes bàsics sobre prevenció de riscos. Accidents de treball. Àrees i camps d'actuació de la seguretat en el treball. Medicina en el treball. Gestió de la prevenció. Serveis de prevenció

Es pot trobar informació en relació als següent tema:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/prl/inici.html>

Bloc 3.- Temari gestió econòmica

11. La Llei 38/2003, General de Subvencions (I). Concepte de subvenció; principis generals; obligacions dels beneficiaris i despesa subvencionable.

12. La Llei 38/2003, General de Subvencions (II)La tramitació i concessió de subvencions. Formes de justificació de les subvencions

13. El pressupost general de les Entitats Locals (I). Concepte, estructura i contingut. Les bases d'execució del pressupost.. El procés d'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostaria.

14. L'execució del pressupost de despeses; les seves fases: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i el pagament. L'execució del pressupost d'ingressos; les seves fases: reconeixement del dret i ingrés.

15. Les modificacions de crèdit (I) Concepte, classes, finançament

Es pot trobar informació en relació als següents temes :

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gs/inici.html>

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gpl/inici.html>

Bloc 4.-Temari suport legislatiu

16. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (I): Dels interessats en el procediment administratiu. La capacitat d'obrar i concepte d' interessat. Representació. Registre electrònic dels apoderaments. Pluralitat d'interessats i nous interessats en el procediment.

17. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (III): Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Requisits dels actes administratius: La motivació i la forma. El silenci administratiu. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, efectes, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius. Convalidació, conservació i conversió. La notificació i la publicació.



18. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (IV): L'ordenació. La instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. La finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Recursos administratius: principis generals. Classes de recursos.
19. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (I): Els diferents tipus de contractes de les administracions públiques. Llibre segon. Dels contractes de les administracions públiques. Expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Expedient de contractació en contractes menors. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'emergència..
20. Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Capítol VI. Els convenis: definició i tipus de convenis. Requisits de validesa i eficàcia dels convenis. Contingut dels convenis. Tràmits preceptius. Extinció dels convenis. Efectes de la resolució dels convenis. Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes.

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

