

## ANUNCI

Mitjançant Decret de Presidència 2026-0107 de 9 d'abril de 2026, s'aprova la convocatòria pública i les bases reguladores que han de regir les proves selectives pel nomenament mitjançant la modalitat de funcionari interí per programa, per cobrir temporalment el lloc de treball de Bidell/a (AP), del Consell Comarcal del Moianès, prioritàriament, reservat a persones amb discapacitat, i constitució d'una borsa de treball comarcal.

**Bases reguladores del procés selectiu, pel nomenament mitjançant la modalitat de funcionari interí per programa, per cobrir temporalment el lloc de treball de Bidell/a (AP), del Consell Comarcal del Moianès, prioritàriament, reservat a persones amb discapacitat, i constitució d'una borsa de treball comarcal.**

### PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procés selectiu, pel sistema de concurs-oposició en torn lliure, per a la selecció i provisió d'un Bidell/a (AP), en règim d'interinitat per executar el programa "*Suport als serveis d'acollida, manteniment, vigilància, custòdia i neteja de les instal·lacions del Consell Comarcal del Moianès, i altres tasques de suport complementari al personal administratiu de les diferents àrees del Consell Comarcal del Moianès 2026-2029*", a jornada parcial, d'acord amb el que estableix l'article 10.1.c) 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. **Aquest lloc de treball està reservat, prioritàriament, per a persones que compleixin els requisits i tinguin la condició legal de persones amb discapacitat amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%.**

Per tal d'optar prioritàriament a la cobertura del lloc de treball pel torn de reserva de persones amb discapacitat, **s'ha d'indicar expressament a la sol·licitud que participen pel torn de reserva i acreditar documentalment els requisits i la condició legal de persones amb discapacitat amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%**, aportant el Dictamen emès pels equips de valoració multiprofessional competents, i en cas que encara no es disposi del dictamen, **serà requisit indispensable aportar, la sol·licitud degudament segellada i/o registrada conforme s'ha demanat l'esmentat dictamen, juntament amb la resolució de la discapacitat** acreditativa de la condició legal de discapacitat, dins del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones **que tinguin reconeguda** la condició legal de discapacitat, **però que no sol·licitin expressament la inclusió al torn de reserva** en la sol·licitud, **seran admeses al torn lliure** i participaran només en aquest, sens perjudici que puguin sol·licitar l'adaptació del temps i forma de realització de la prova de coneixements, si escau.

El desenvolupament de les proves del torn de reserva serà simultani al de les corresponents al torn lliure, si bé amb l'adaptació dels mitjans o el temps de realització del exercicis que l'òrgan de selecció determini, segons el cas, de conformitat amb les peticions i la normativa vigent al respecte.

2. Alhora, és constituirà una borsa de treball comarcal per a poder nomenar o contractar 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 i/o permisos i/o vacances
3. Característiques del lloc de treball:
  - Denominació: Bidell/a
  - Subescala: Subaltern/a
  - Grup de classificació: Grup AP

- Règim: Funcionari interí per programa
- Jornada: Parcial (30 hores setmanals)
- Àrea de treball: Àrea d'Administració General
- Àmbit de treball: Els deu municipis de la comarca del Moianès

## SEGONA.- Funcions dels llocs de treball

### BIDELL /A

#### Funcions genèriques del lloc de treball bàsiques:

#### 1. Suport als serveis acollida del Consell Comarcal i Oficina de Turisme i esdeveniments turístics

- Obrir i tancar i fer vigilància i manteniment general les instal·lacions del Consell Comarcal del Moianès d'acord amb els horaris establerts.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions, mobiliari, equipament i material, així com el material fungible.
- Encarregar-se de la recepció i atenció al públic que s'adreça a les dependències del Consell Comarcal sobre les activitats/cursos i serveis que es presten.
- Preparar i adequar els espais, sales així com donar suport en el desenvolupament de les activitats programades (pot incloure la neteja dels espais, manteniment de jardins, adequació de mobiliari, preparació de material, preparació de sales i ordenar-les quan s'acaben les activitats.
- Repartiment i distribució de díptics i cartells informatius a tots els municipis de la comarca del Moianès, etc.).
- Gestió de material de préstec del Consell Comarcal als Ajuntaments (taules, carpes, cadires, entre d'altres)

#### 2. Suport complementari al personal administratiu de les diferents àrees del Consell Comarcal

- Realitza tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Ordenar, classificar i arxiva documentació diversa.
- Donar suport complementari al personal administratiu del Consell Comarcal que sigui necessari.

#### 3. Suport ens tasques de manteniment, vigilància, custòdia i neteja de les instal·lacions del Consell Comarcal del Moianès

- Realitzar el control i vigilància dels recintes, edificis i instal·lacions del centre, tenint cura que ningú maltracti i deteriori els seus elements
- Realitzar funcions de manteniment bàsic de les instal·lacions, com ara: arreglar endolls i canviar bombetes, aixetes, panys de porta, fluorescents, etc.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris de la normativa vigent i dels reglaments interns del Consell Comarcal.
- Tenir cura del material necessari per realitzar correctament les seves tasques.
- Donar suport, si s'escau, en la neteja de les instal·lacions de l'equipament.
- Gestió i manteniment de tots els espais del Consell Comarcal incloent la seu, el magatzem i altres seus descentralitzades.

I totes aquelles, de caràcter similar, que li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

## 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 en el moment del nomenament o contractació, 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.

A més, totes les persones estrangeres que disposin de residència legal a Espanya podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en les mateixes condicions que les persones amb nacionalitat espanyola, pel que podran ser admeses en el present procés selectiu.

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 del certificat d'Escolaritat o titulació equivalent o bé formació d'un de nivell superior.

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

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

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'escripta, en un nivell equivalent o superior al de suficiència, segons Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

La seva acreditació es realitzarà mitjançant **el certificat de nivell de suficiència de català (B2)** o superior de la Secretaria de política Lingüística, o document equivalent, segons el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, modificat pel Decret 233/2025, de 28 d'octubre, 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, i l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris.

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

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

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

8. Estar en possessió **del permís de conduir B o equivalent** i tenir a disposició mitjans per a realitzar els desplaçaments entre els municipis de la comarca. (Justificació: El lloc de treball inclou unes funcions que suposen repartiment de material i documentació i material de préstec pels diferents municipis així com l'adequació d'espais en els diferents municipis de la comarca i les funcions i els serveis que es presten poden requerir de desplaçaments atès que els serveis estan descentralitzats en els diferents municipis. Els desplaçaments previstos no es poden fer actualment amb transport públic.)
9. Per tal **d'optar prioritàriament a la cobertura del lloc de treball pel torn de reserva per a persones amb discapacitat**, ho hauran d'indicar expressament a la sol·licitud inicial, dins del termini de presentació de sol·licituds, aportant el **document oficial acreditatiu**. Aquelles persones que, de conformitat amb la legislació vigent, **tinguin reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%, ho haurà d'acreditar amb la presentació del dictamen dels equips multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i 5.2. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.**

Art. 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març estableix:

**"Els dictàmens que emetin els equips multiprofessionals en relació amb les persones discapacitades han de contenir els aspectes següents:**

- a) **Determinació del grau de disminució.**
- b) **Compliment de les condicions d'aptitud personal en relació amb el lloc de treball.**
- c) **Necessitat d'adaptacions de temps i mitjans materials per a la realització de les proves.**
- d) **Necessitat d'adaptació del lloc de treball.**
- e) **Existència de dificultats d'integració laboral i d'autonomia personal."**

(...)

*"5.2 Les persones aspirants amb la condició legal de persones amb discapacitat que vulguin accedir a la funció pública per la via de reserva han de disposar, amb caràcter previ a la publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos en el procés selectiu, d'un **dictamen vinculant favorable, emès per l'equip multiprofessional competent**, en el qual s'acrediti que compleixen les condicions psíquiques o físiques o sensorials requerides per a l'exercici de les funcions del cos i escala corresponent. El dictamen desfavorable emès per l'equip multiprofessional competent determina l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.*

*Les persones aspirants amb dictamen favorable que participen per la via de reserva, en presentar la documentació per ser proposades per a nomenament, han de declarar responsablement que mantenen les condicions de capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del cos i escala corresponent"*

\*No obstant, pel cas que dins del termini de presentació de sol·licituds, no hagin pogut obtenir el Dictamen emès pels equips de valoració multiprofessional competents, **serà requisit indispensable aportar, la sol·licitud degudament segellada i/o registrada conforme s'ha demanat l'esmentat dictamen, juntament amb la resolució de la discapacitat acreditativa de la condició legal de discapacitat**, i en tot cas la seva aportació, ho ha de ser **10 dies naturals abans de la realització de les proves**, en cas contrari, **passaran a participar pel torn lliure**.

En cas que no es sol·liciti expressament la inclusió al torn de reserva en la sol·licitud inicial i no es presenti la documentació requerida acreditativa de la condició legal de discapacitat en els termini establert **comportarà la pèrdua del dret a la prioritat regulada en el present apartat, i s'entendrà que participa a tots els efectes pel torn lliure d'aspirants**.

\*La prioritat a la cobertura del lloc de treball pel torn de reserva per a persones amb discapacitat, sempre estarà **condicionada a la superació de la fase d'oposició** del procés selectiu, en cas que la persona sigui eliminada per la no superació de la fase d'oposició, quedarà eliminada del procés selectiu.

#### **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 passat 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-Moia). 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](mailto: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 **i amb indicació expressa de si es presenten pel torn de reserva per a persones amb discapacitat o pel torn lliure.**
- 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) Permis de conduir classe B o equivalent que permeti el desplaçament.
- h) Informe de vida laboral (IVL)
- i) En cas de presentar-se pel torn de reserva per a persones amb discapacitat, s'haurà d'aportar, dins del termini de presentació de sol·licituds, el certificat o dictamen emès pels equips **multiprofessional competents (equips de Valoració i Orientació Laboral (EVO)**, acreditativa de tenir la condició legal de discapacitat amb un grau igual o superior al 33%, i que continguin els següents aspectes:
- a) **Determinació del grau de disminució.**
  - b) **Compliment de les condicions d'aptitud personal en relació amb el lloc de treball.**
  - c) **Necessitat d'adaptacions de temps i mitjans materials per a la realització de les proves.**
  - d) **Necessitat d'adaptació del lloc de treball.**
  - e) **Existència de dificultats d'integració laboral i d'autonomia personal."**

**\*No obstant, pel cas que dins del termini de presentació de sol·licituds, no hagin pogut obtenir el Dictamen emès pels equips de valoració multiprofessional competents, serà requisit indispensable aportar, la sol·licitud degudament segellada i/o registrada conforme s'ha demanat l'esmentat dictamen, juntament amb la resolució de la discapacitat acreditativa de la condició legal de discapacitat, i en tot cas la seva aportació, ho ha de ser 10 dies naturals abans de la realització de les proves, en cas contrari, passaran a participar pel torn lliure.**

En tot cas, i sempre que es demani l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, **l'esmentat dictamen s'haurà d'aportar com a mínim 10 dies naturals abans de la realització de les proves.**

- j) **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](mailto: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 al responsable del tractament.
- **Termini de conservació:** Per regla general, les dades relatives a aquest ús seran conservades durant el termini en el qual el procés de selecció pugui ser impugnat en via administrativa o judicial.
- **Destinataris:** Les dades podran ser comunicades a:
  - 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.
  - A les entitats 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](mailto: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 amb un grau igual o superior al 33 per cent i **sol·licitin de forma expressa adequacions de temps i mitjans materials específics per realitzar les proves, hauran de fer constar aquesta condició a la sol·licitud i aportar la documentació acreditativa de la discapacitat. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar.**
- D'acord a l'esmentat article 8.3 del Reial Decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat, les persones aspirants que necessitin **l'adaptació del temps** consistent en la concessió d'un temps addicional per a la realització dels exercicis, **hauran de sol·licitar-ho per registre a la seu electrònica del Consell Comarcal del Moianès** (de la mateixa manera que s'estableix a la **Base Quarta en el punt 2** de les presents bases reguladores per a la presentació de sol·licituds, en concret personalment, telemàticament, per registres Públics habilitats o a través de les oficines de correu), dins del termini màxim establert per a la presentació de les sol·licituds, i hauran d'aportar la següent **documentació acreditativa**:

- Acreditar la discapacitat amb el corresponent certificat i/o dictamen emès pels equips **multiprofessional competents (equips de Valoració i Orientació Laboral (EVO), i on constin les necessitat d'adaptacions de temps per a la realització de les proves.**
- Aportar tota aquella **altra documentació addicional** que li sigui requerida per tal de poder valorar si correspon o no l'adaptació de temps addicional.  
  
\*(No tot tipus de discapacitat dona dret a l'adaptació del temps, sinó que haurà de ser valorat d'acord a la normativa, als criteris generals i per part de l'òrgan selectiu).
- D'acord a l'esmentat article 8.4 del Reial Decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat, **les persones aspirants que necessitin una adaptació de mitjans hauran de presentar per registre a la seu electrònica del Consell Comarcal del Moianès** (de la mateixa manera que s'estableix a la Base Quarta en el punt 2 de les presents bases reguladores per a la presentació de sol·licituds, en concret personalment, telemàticament, per registres Públics habilitats o a través de les oficines de correu) i dins del termini màxim establert per a la presentació de les sol·licituds:
  - Acreditar la discapacitat amb el corresponent certificat i/o dictamen emès pels equips **de valoració multiprofessional competents (equips de Valoració i Orientació Laboral (EVO), on constin les necessitat d'adaptacions de mitjans materials per a la realització de les proves.**
  - Una declaració responsable on manifesti els següents extrems:
    - Quins mitjans materials i humans concrets necessitarà per a la realització de les proves adequades a la seva discapacitat.
    - Quines assistències i suports concrets necessitarà per a la realització de les proves adequades a la seva discapacitat.
    - Quines ajudes tècniques i/o tecnologies assistides concrets precisa per a la realització de les proves adequades a la seva discapacitat.
  - Aportar tota aquella **altra documentació addicional que li sigui requerida** per tal de poder valorar si correspon o no l'adaptació de mitjans.

En tot cas, i sempre que es demani l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, l'esmentat dictamen s'haurà d'aportar com a mínim 10 dies naturals abans de la realització de les proves.

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 la indicació de la causa de l'exclusió i de si es presenta pel torn de reserva per a persones amb discapacitat o bé pel torn lliure. En la mateixa resolució, o en la llista d'admesos/es i exclosos/es 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](http://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 la llista provisional i definitiva d'admesos/es i exclosos/es, de les qualificacions, valoracions obtingudes, a la proposta de nomenament així com en la configuració de la borsa de treball, serà els dígitos corresponents a les posicions 4, 5, 6 i 7 del DNI/NIE.
4. Es concedirà un termini de **10 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim 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. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.
9. En la prova de coneixements de la llengua catalana han d'actuar com assessors/es del Tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/des pel Centre de Normalització Lingüística de Barcelona o els/les assessors/es competents que la Presidència designi.
10. El Tribunal està facultat per interpretar aquestes bases i resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.
11. A efectes de comunicacions i incidències, el Tribunal qualificador té la seva seu al Carrer de les Joies, núm. 11-13, de Moia.
12. Els membres del Tribunal externs de l'entitat meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'Òrgan de Selecció segons la classificació que determina aquest Decret.
13. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.
14. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

## **SETENA.- Desenvolupament del procés selectiu**

### **1. GENERALITATS:**

- 1.1. El procediment de selecció és farà mitjançant el sistema de concurs-oposició, i constarà de les següents fases:

- Fase 1.** Proves de verificació dels requisits de capacitació lingüística (si escau).
- Fase 2.** Oposició.
- Fase 3.** Concurs.
- Fase 4.** Superació període de prova.

- 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 del Moianès.
- 1.5. La puntuació final de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició. En cas d'empat, l'ordre s'establirà en primer lloc atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició; en segon lloc, si persistís l'empat, atenent a la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional, en tercer lloc, si encara persistís l'empat, atenent a la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació complementària (comprentent la formació reglada, formació complementària i Actic). Finalment, si encara persisteix l'empat, es farà un sorteig públic davant de totes les persones aspirants afectades per l'empat, l'hora i el dia del qual serà determinat pel tribunal i es farà públic a la pàgina web del Consell Comarcal.
- 1.6. La data, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà junt amb la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.
- 1.7. La data, l'hora i el lloc de realització de les següents proves seran determinats per l'Òrgan de Selecció i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, 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 per l'ordre alfabètic del primer cognom.
- 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.

## 2. FASE 1- Proves de verificació dels requisits de capacitat lingüística. Eliminàtoria

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

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít d'acord al que regula la base tercera en el punt 6. Es podrà

acreditar documentalment els coneixements requerits fins a la data de celebració de la prova, mitjançant instància i aportació del corresponent certificat

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

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

En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít d'acord al que regula la base tercera 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.

## **3. FASE 2 - Oposició (fins a 40 punts). Eliminatória.**

3.1. Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòrico-pràctica per escrit (que podrà contenir un o més exercicis amb els següents possibles formats: preguntes tipus text i/o preguntes de resposta breu i/o resolució de cas/os pràctic/s), amb la finalitat de valorar el grau de coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i del temari regulat en l'Annex 1.-Temari, d'aquestes bases.

El tribunal pot determinar la seva realització amb eines informàtiques. El temps per realitzar aquesta prova serà com a màxim de 90 minuts, podent ser reduït pel tribunal en funció de la prova confeccionada, i informant sempre del temps disponible a les persones aspirants abans de l'inici de la prova.

3.2. Per a la puntuació de la prova el Tribunal tindrà en compte la correcció de la resposta, la profunditat en el coneixement de la matèria, la claredat en l'exposició, la capacitat d'anàlisi i de síntesi, així com l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució del/s cas/os pràctic/s plantejat/s.

3.3. La puntuació màxima és de 40 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim de 20 per superar-la i poder passar a la fase el concurs.

3.4. 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.

## **4. FASE 3 - Concurs (fins a 10 punts). No eliminatória.**

### **4.1. 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.

#### 4.2. Experiència professional (fins a 7 punts).

- Experiència professional acreditada en qualsevol administració pública o entitat dependent desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional a les de Bidell/a, que constin dins del subgrup de classificació AP o equivalent, i com a mínim dins del grup de cotització 10: 0,3 punts per cada mes de treball, fins a un màxim de 7 punts.
- Experiència professional acreditada en el sector privat o serveis prestats com a autònom/a desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les de Bidell/a, que constin, com a mínim, dins del grup de cotització 10, o bé que puguin acreditar haver realitzat les funcions corresponents al nivell a les de Treballador/a Social mitjançant certificat: 0,2 punt per cada mes de treball, fins a un màxim de 7 punts

#### Criteris d'aplicació:

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

- **Certificat lliurat per l'organisme competent**, en què constaran: el període temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral).
- Els serveis prestats a les entitats de dret privades, s'han d'acreditar mitjançant els següents documents:
  - O bé: **Informe de vida laboral (IVL)** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, **acompanyat obligatòriament de certificat expedit per l'empresa**, on constin la data d'inici i de finalització dels serveis, i la categoria, lloc de treball i funcions desenvolupades.
  - O bé: **Informe de vida laboral (IVL)** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, **acompanyat obligatòriament del contracte de treball corresponent**, o **qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats** amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació i la condició de l'aspirant en la prestació.
- Els serveis prestats en l'exercici de la lliure professió en el cas d'autònoms s'acreditaran 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/o les funcions realitzades 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 (o anterior model 037) 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**.

#### 4.3. Formació complementària (fins a 3 punts).

- 4.3.1. Les titulacions acadèmiques oficials, exclosa la presentada com a requisit, quan siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball, sense superar en cap cas el màxim de 3 punts establert per a l'apartat de formació complementària.
- Títol de Batxillerat: 2 punts
  - Per cada Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS) o equivalent o equivalent: 2 punts punts.
  - Per cada Cicle Formatiu de Grau mitjà (CFGM) o equivalent: 1 punts
- 4.3.2. Cursos i jornades de formació i/o perfeccionament, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir i tinguin una durada de, com a mínim, 15 hores. En cap cas es podrà superar el màxim de 3 punts establert per a l'apartat de formació complementària.
- Per cada curs de 15 a 24 hores: 0,1 punt
  - Per cada curs de 25 a 49 hores: 0,2 punts
  - Per cada curs de 50 a 99 hores: 0,3 punts
  - Per cada curs de 100 o més hores: 0,4 punts

Només es computaran les activitats formatives de 15 hores o superiors, 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).

En cap cas es podrà superar el màxim de 3 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.
5. **FASE 4- Superació del període de practiques**, d'acord amb la regulació feta a la base desena. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Si a judici del/la tutor/a, motivat en el seu informe, l'aspirant no supera el període de prova, perdrà tots els seus drets per resolució de la Presidència, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de prova i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

#### **VUITENA.- Publicació dels resultats finals i proposta de nomenament**

1. Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicarà la llista dels/de les aspirants aprovats/des pel torn de reserva de persones amb discapacitat i la llista dels/de les aspirants aprovats/des pel torn lliure i el Tribunal elevarà la proposta de nomenament de la persona que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació, en primer lloc, de la llista de les persones aspirants que hagin participat pel torn de reserva de persones amb discapacitat, i en cas que aquesta fos deserta per la persona que hagi obtingut millor puntuació pel torn lliure. Així mateix ordenarà la resta d'aspirants aprovats per ordre de puntuació obtinguda, en dues llistes separades, pel torn de reserva per a persones amb discapacitat i pel torn lliure, i tanmateix una llista conjunta per ordre de puntuació de major a menor de totes les persones independentment del torn pel qual hagin participat, a fi de conformar una única borsa de treball. El funcionament de la borsa de treball es regirà segons preveu la base dotzena.

**\*\***La prioritat del torn de reserva, només s'aplica per al nomenament del present lloc de treball de Bidell/a, però no s'aplicarà a l'ordre de les persones que conformaran la borsa de treball, essent que totes les persones constaran segons l'ordre de puntuació obtingut de major a menor puntuació en una única borsa.

2. En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, l'Òrgan Selectiu declararà deserta la convocatòria.
3. Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/ades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària de els/les aspirants que segueixin a els/les proposats/ades, per al seu nomenament, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

#### **NOVENA.- Presentació de documentació**

El/la candidat/a proposat/da pel Tribunal presentarà en el registre general d'entrada del Consell Comarcal del Moianès, dins del termini màxim de **5 dies hàbils comptats** a partir de l'endemà de la

publicació de la proposta de nomenament, **la documentació** que acrediti el compliment dels requisits contemplats a la base tercera i que no hagin estat acreditats al llarg del procés de selecció, 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.
- Les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat hauran d'acreditar per mitjà de certificat de l'equip multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir. En el moment que es demani la totalitat dels documents per procedir al nomenament, s'haurà d'haver aportat el mencionat certificat en el termini que s'estableixi, en cas contrari s'entendrà que renuncia al lloc de treball.
- Qualsevol altra documentació que no es presentés original durant el procés.

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

#### **DESENA.- Període de pràctiques, nomenament i incorporació**

1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la Presidència nomenarà el/la funcionari/ària interí/na en pràctiques segons proposta del Tribunal.
2. L'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats, no podrà ser nomenat/da, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, primer de llista dels/de les aspirants que hagin superat el procés selectiu pel torn de reserva de persones amb discapacitat, per ordre de puntuació obtinguda de major a menor, fins a esgotar a aquesta, i un cop esgotada aquesta, per la llista de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu pel torn lliure, per ordre de puntuació obtinguda de major a menor, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.
3. L'aspirant nomenat/da haurà de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació del nomenament, en el dia assenyalat en la mateixa notificació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.
4. S'estableix un període de pràctiques d'1 mes, per tal de garantir la idoneïtat de la persona a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà nomenat/ada per la Presidència com a funcionari/ària interina.
5. En cas de situacions d'incapacitat temporal, permisos per naixement o adopció, o qualsevol altra circumstància que impedeixi la prestació efectiva de serveis i, en conseqüència, l'avaluació de la persona aspirant, se suspendrà el període de pràctiques durant el temps que duri l'esmentada situació, i es reprendrà una vegada finalitzi la causa que el va suspendre.
6. Durant el període de pràctiques la persona contractada exercirà la seva tasca sota la supervisió de Gerència i/o de la persona responsable del servei 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 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/des i la relació amb les persones; la capacitat de presa de decisions i d'acceptar indicacions.
7. Durant aquest període el personal funcionari en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que

- el Consell Comarcal estimi pertinents.
8. Els nomenaments, la seva publicació i les preses de possessió es realitzaran de la forma establerta als articles 82 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), i de conformitat amb l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
  9. El nomenament com a funcionari/ària interí/ina cessarà en la seva relació amb el Consell Comarcal del Moianès quan es doni alguna de les causes previstes a l'article 7 RPEL i a l'article 10.3 TREBEP, així com per la finalització del programa pel qual es nomeni.
  10. El nomenament en període de pràctiques es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 TREBEP; l'article 67 RPEL; l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; i l'article 52 del vigent Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de menys de 20.000 habitants (*codi de conveni núm. 79100015072015*), al qual el Consell Comarcal del Moianès es va adherir en la seva totalitat mitjançant acord de Ple de data 1 de febrer de 2021, entrant en vigor amb efectes retroactius des del dia 1 de gener de 2021.

#### **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 l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

#### **DOTZENA.- Constitució i funcionament de la borsa de treball**

1. Per resolució de la Presidència es constituirà una borsa de treball, la qual estarà formada per la llista de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre de puntuació, independentment del torn pel qual s'hagin presentat, conformant una única borsa de treball, i per aquest mateix ordre seran cridades quan es produeixi la necessitat de prestació de serveis en règim funcional interí o laboral temporal, per cobrir substitucions temporals, per atendre necessitats urgents, concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants tant del Consell Comarcal i Consorci del Moianès, com dels Ajuntaments del territori adherits a la Borsa comarcal mitjançant conveni, com a bidell/a.

**\*\*La prioritat del torn de reserva no s'aplicarà a l'ordre de les persones que conformaran la borsa de treball, essent que totes les persones constaran segons l'ordre de puntuació obtingut al procés selectiu, de major a menor puntuació, en una única borsa.**

En cas d'empat de puntuacions a l'hora de constituir la borsa de treball única, entre les persones que conformen la llista del torn lliure amb les persones que conformen la llista de persones pel torn de reserva, es resoldrà prioritzant a la borsa els/les aspirants que provenen del torn reservat, passant davant de la persona/es que tenen el mateix resultat provinents de la llista d'aspirants del torn lliure.

2. La borsa s'utilitzarà, en els supòsits següents:

Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.

Substitució transitòria de les persones titulars de la plaça.

Execució de programes de caràcter temporal.

Excés o acumulació de tasques.

3. La borsa de treball tindrà una durada de dos anys comptadors des de la data de la publicació de la resolució de constitució de la borsa, prorrogable si s'escau.

4. En el cas d'haver-hi una altra borsa de treball equivalent vigent, aquella borsa de treball prevaldrà per sobre d'aquesta, així com les que derivin de l'execució d'una Oferta Pública d'Ocupació (OPO). Només s'executarà la borsa resultant del present procés selectiu quan la borsa provinent d'OPO i d'altres processos selectius s'hagin esgotat.
5. En qualsevol cas, però, per a la formalització dels contractes o nomenaments caldrà atènyer-se a la normativa reguladora d'aquella relació laboral o estatutària, així com dels requisits concrets que estableixi el programa concret de que es tracti, si és el cas, de manera que si seguint l'ordre de prelación pertoca contractar o nomenar una persona amb qui s'infringiria l'establert a l'esmentada normativa, o no compleix requisits concrets establerts a la normativa reguladora del programa que s'hagi de desenvolupar, es cridarà a la següent persona de la llista, deixant constància d'aquest fet a l'expedient.
6. 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.
7. Les actuacions s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. La renúncia o la no resposta dins dels dos 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, sense que causi l'exclusió de la borsa. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament i/o contractació, en els casos, de necessitat i/o urgència de contractació i/o nomenament, que requereixin la incorporació immediata al lloc de treball, prevaldrà la disponibilitat immediata de la primera persona candidata de la borsa, motiu pel qual el termini per a la renúncia o resposta al lloc de treball, quedarà reduïda a un (1) dia natural, i per tant, la renúncia o la no resposta dins del termini d'un (1) dia natural següent 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, sense que causi l'exclusió de la borsa.
8. En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà als i les aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa i s'oferirà també als aspirants que en aquell moment estiguin prestant serveis en alguna de les entitats si això suposa una millora de les seves condicions. La persona que hagi conclòs el nomenament o contractació es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en procés selectiu.
9. Abans del nomenament o contractació, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General del Consell Comarcal els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de tres (3) dies hàbils, d'acord amb la base novena. En el cas que alguna persona candidata, llevat dels casos de força major, no presenti la documentació en el termini establert, o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser nomenada o contractada, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el/la següent candidat/a.
10. Seran motius d'exclusió de la borsa els següents:
  - a. L'emissió d'un informe desfavorable per part de la persona responsable de l'àrea a la qual la persona hagi estat assignada.
  - b. La renúncia total del candidat o candidata a formar part de la borsa.
  - c. L'acumulació de tres renúncies corresponents a tres 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.
11. La persona interessada podrà renunciar en qualsevol moment, per escrit, a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho demana mitjançant sol·licitud degudament

registrada, indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i la data en què sol·licita ser inclosa de nou, si escau.

12. Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, i sempre i quan no es realitzi un procés selectiu específic per a cobrir aquella necessitat concreta.
13. En el cas de la utilització de la borsa de treball per part de les entitats adherides mitjançant conveni, el funcionament serà el següent:

L'entitat adherida a la borsa farà arribar, mitjançant el registre d'entrada del Consell Comarcal del Moianès, una sol·licitud segons model normalitzat que facilitarà el mateix Consell i d'acord al conveni formalitzat.

El Consell Comarcal del Moianès atindrà 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.

14. 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.

#### **TRETZENA.- 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](http://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.

#### **CATORZENA.- 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 a la presidència 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.

#### **QUINZENA.- Recursos**

1. Contra els actes de tràmit qualificats de l'Òrgan Selectiu que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de la Presidència del Consell Comarcal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.

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

#### DISPOSICIONS ADDICIONALS

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

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- d) Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
- e) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local .
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- k) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- l) Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de menys de 20.000 habitants (codi de conveni núm. 79100015072015), al qual el Consell Comarcal del Moianès es va adherir en la seva totalitat mitjançant acord de Ple de data 1 de febrer de 2021, entrant en vigor amb efectes retroactius des del dia 1 de gener de 2021.

**ANNEX 1 .- Temari:**

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. Organització de la comarca. Competències de la comarca.
2. El Consell Comarcal del Moianès. Els municipis del Moianès.
3. Carta de serveis del Consell Comarcal i del Consorci del Moianès.
4. Els principals recursos turístics, patrimonials, culturals i naturals de la comarca del Moianès.
5. Atenció ciutadana: acollida, informació i tramitació administrativa. Oficines d'atenció ciutadana, oficines d'assistència en matèria de registre, concepte, funcions. Principis bàsics de l'atenció telefònica. Principis bàsics de l'atenció ciutadana presencial.
6. Atenció presencial. L'acollida personalitzada: concepte, fases. Condicions per a una bona acollida. L'atenció telefònica: concepte, fases. Atenció a col·lectius específics. Tractament de situacions de conflicte.
7. Protecció de Dades i garantia de drets digitals. Llei orgànica 3/2018: Objecte, àmbit d'aplicació i principis. Exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió i oposició de les dades personals (ARSOP).
8. Nocions bàsiques sobre prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
9. Nocions bàsiques sobre Seguretat en edificis. La senyalització dins les instal·lacions. Extintors.
10. Els arxius. El dret d'accés a registres i arxius.

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 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 següent al de la seva publicació.

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

Moià, 10 d'abril de 2026

La presidenta,  
Laia Bonells Oliver