

---

Divendres, 22 de maig de 2015

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Consell Comarcal de l'Anoia

#### ANUNCI

La Junta de Govern Local del Consell Comarcal de l'Anoia, en sessió ordinària celebrada el 12.05.2015 va aprovar les bases que han de regir el concurs-oposició, per a la provisió del lloc de treball de tècnic A2 a l'àrea de Recursos Humans i convocatòria simultània per necessitats urgents i inajornables, el contingut íntegre de les quals es el següent.

**BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A EN RECURSOS HUMANS DEL CONSELL COMARCAL ANOIA.**

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

S'inicia un procediment de selecció de personal amb l'objecte de cobrir pel procediment de concurs – oposició per l'accés lliure la plaça vacant en la plantilla del personal de Tècnic de Recursos Humans i proveir mitjançant el mateix, el lloc de treball de Tècnic de Recursos Humans que atindrà als principis de publicitat, concurrència, mèrit i igualtat. El lloc a proveir es defineix de la següent manera:

La descripció del lloc de treball es la següent:

- Categoria: tècnic mig especialitat en recursos humans.
- Grup de classificació: Grup A2.
- Sistema de selecció: Concurs-oposició.
- Retribucions complementàries: les fixades a la relació de llocs de treball que estigui vigent en cada moment en el lloc de treball ofert.
- Jornada de treball: 37,5 hores setmanals de mitjana en còmput anual.
- Durada: laboral fix.

SEGONA.- Contingut funcional.

Les funcions a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball, seran, entre d'altres, les següents:

- Planificar i supervisar l'activitat general de la Unitat.
- Organitzar, gestionar i coordinar els recursos humans i econòmics de que disposa la Unitat.
- Organitzar i desenvolupar com a tècnic/a responsable els recursos disponibles i les actuacions pròpies de la gestió dels recursos humans de l'ajuntament, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.
- Fer el seguiment de les partides pressupostàries del capítol 1 de despeses del pressupost, determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Controlar, supervisar la gestió i fer el seguiment dels expedients propis de l'àmbit de Recursos Humans.
- Encarregar-se dels procediments de selecció i contractació de personal per a la totalitat d'àmbits que componen l'ajuntament, confeccionant les bases de selecció, participant en els tribunals qualificadors així com en altres activitats.
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients de contractació administrativa del personal, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin.
- Mantenir i actualitzar la plantilla i la relació de llocs de treball, així com el manual de funcions, fent estudis retributius i dissenyant propostes de modificació i millora.

Divendres, 22 de maig de 2015

- Col·laborar en la tramitació, control i seguiment dels expedients disciplinaris en matèria de personal.
- Supervisar l'elaboració i el desenvolupament dels plans de formació, de comunicació interna i altres instruments per al personal de l'ens que es detectin necessaris.
- Negociar i gestionar l'acord de condicions de treball per al personal funcionari, així com el conveni col·lectiu del personal laboral al servei de la corporació.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i persones usuàries en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball per als quals sigui designat/da o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions, així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Dur a terme la defensa jurídica de la corporació i la resta d'actuacions davant la jurisdicció social.

TERCERA.- Requisits dels aspirants.

3.1.– Per a poder formar part del procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol estat membre de la Unió Europea.

També en els terminis previstos per l'article 57 de l'EBEP (Llei 7/2007, de 12 d'abril), podran accedir familiars dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el que ostenta la condició del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de vint anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Igualment podran participar en el procés selectiu les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors de conformitat amb l'epígraf 3 de l'article 57 de l'EBEP.

- Haver complert 18 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.
- No haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.
- Si es tracta de persones amb nacionalitat d'algun dels restants estats membres de la Unió Europea, hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.
- No patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- Posseir el Títol de diplomat universitari, especialitat vinculada a: relacions laborals, dret, ciències del treball, o equivalent. Els que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de presentar un títol equivalent homologat pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- Coneixements de llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un grau, segons el perfil lingüístic exigint, equivalent o superiors al nivell C, d'acord amb el que s'estableix a l'article 12 i l'annex del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Possibilitat d'incorporació immediata.

3.2.– Els aspirants hauran de reunir tots els requisits exigits a l'apartat anterior en el dia en que es finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en la convocatòria i mantenir-se fins al nomenament, segons l'establert en la desena base.

Divendres, 22 de maig de 2015

QUARTA.- Sol·licituds d'admissió.

4.1.– Instància.

4.1.1.- La presentació de proposició de participar en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (tercera base) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. No cal que s'adjuntin els documents acreditatius dels requisits previstos en la tercera base, sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu.

4.1.2.- 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 a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.1.3.- Les persones que desitgin prendre part en el procediment selectiu han de sol·licitar-ho mitjançant instància manifestant que es reuneixen tots els requisits exigits, dirigida a l'lm. Sr. President del Consell Comarcal de l'Anoia, presentada al Registre General de la corporació (plaça Sant Miquel, 5 d'Igualada, CP 08700) o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 38.4 de la LRJ-PAC (aprovada per la Llei 30/1992, de 26 de novembre).

4.1.4.- En els casos de que les sol·licituds no es presentin al Registre General del Consell Comarcal, l'aspirant haurà de justificar la data d'interposició de l'enviament en l'oficina de correus o en l'organisme oficial que procedeix.

4.1.5.- Els aspirants hauran de presentar sol·licitud /instància que reuneix totes les dades d'identificació requerits.

4.1.6.- El domicili que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, sent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com la comunicació de qualsevol canvi en el.

4.2.– Documentació adjuntada i acreditació dels mèrits.

4.2.1.– Amb la instància per ser admès al procés selectiu cal que s'adjuntin els documents acreditatius dels requisits previstos en la tercera base. En tot cas les sol·licitud han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI / NIE / Passaport en vigor.

- Currículum Vitae.

- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o documentació que es considera equivalent o en què fonamenti l'exempció de l'acreditació del nivell de català, si escau.

- Documentació acreditativa que pugui ser valorada als mèrits al·legats, que es faran constar amb la documentació original o fotocopies compulsades.

4.2.2.– Quan es constata, en qualsevol fase del procediment, que la informació que es va proporcionar es falsa, es desqualificarà al candidat i s'eliminarà el seu nom de la base de dades.

4.2.3.– Serà causa d'exclusió la no presentació de qualsevol de la documentació adjuntada referida anteriorment.

4.2.4.– Disposició sobre el contingut del Currículum Vitae.

4.2.4.1.– El Currículum Vitae haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:

- les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI).
- dades relatives a la formació acadèmica (especificant com a mínim la diplomatura universitària que genera el dret per a poder accedir a la plaça que es convoca).
- dades relatives a formació complementaria (jornades, cursos i seminaris d'especialització).
- dades sobre l'experiència professional.

Divendres, 22 de maig de 2015

- altres mèrits rellevants que el sol·licitant desitja fer constar.
  - la declaració de la veracitat amb la següent fórmula: "La/el sotassignat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides".
  - Data i signatura de l'interessat
- 4.2.5.– El currículum vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici de que per a la seva valoració es requereixi indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.
- 4.2.6.– Disposició sobre els justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguen.
- 4.2.6.1.– Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant certificat del centre emissor dels mateixos, en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament.
- 4.2.6.2.– El treball realitzat o experiència en llocs de treballs similars al convocat s'acreditarà documentalment mitjançant un certificat que acrediti fefaentment el temps dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos amb un informe/certificat de les tasques desenvolupades emès per l'empresa/administració pública on s'ha prestat aquests serveis.
- 4.2.6.3.– Per a valorar com a mèrit la titulació superior a l'establerta com a requisit en les corresponents bases específiques, segons el barem contemplat a la setena base de les presents, s'ha d'acreditar documentalment.
- 4.2.7.– Disposició sobre acreditació dels coneixements de les llengües oficials.
- 4.2.7.1.– Els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana.
- 4.2.7.1.1.– 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 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.
- 4.2.7.2.– Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. A aquests efectes han de presentar el document que acredita que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català (Nivell C1), o superior mitjançant la presentació de qualsevol de les Titulacions equivalents que s'estableixen a l'apartat 4 de 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.
- 4.2.7.2.1.– No obstant això, estan exemptes de realitzar les proves de català les persones aspirants que així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud, per haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell de conformitat amb les àrees, els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, en altres processos selectius realitzats pel Consell Comarcal de l'Anoia o altres corporacions. En aquests casos hauran de demanar a la corporació l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.
- 4.2.8.– Serà causa d'exclusió la no presentació de qualsevol de la documentació adjuntada referida anteriorment.
- 4.3.– Termini de presentació de la sol·licitud.
- 4.3.1.– El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria publicada al BOP.
- 4.3.2.– Els interessats poden presentar la sol·licitud en paper en el termini comprès entre l'endemà de la data d'aquesta convocatòria i fins a 10 dies naturals comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

Divendres, 22 de maig de 2015

4.3.3.– La presentació de la sol·licitud fora del dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.4.– Protecció de les dades de caràcter personal.

4.4.1.– En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al DNI per participar en la convocatòria, amb la fórmula següent: DNI[\*\*\*\*---].

CINQUENA.- Admissió dels/de les aspirants/es.

5.1.– Per ser admès/esa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la base Tercera, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds. En tot cas, l'admissió al procés selectiu no significa cap reconeixement per part de l'Administració de que es compleixin tots els requisits exigits.

5.2.– En tot cas, la corporació pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les qual hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

5.4.– Llista d'admesos i exclosos.

5.4.1.– Tancada l'admissió de sol·licituds, el President del Consell Comarcal dictarà una resolució en el termini màxim de 5 dies, en què aprovi la llista d'admesos i exclosos, amb indicació de la causa de l'exclusió.

5.4.1.– En la mateixa resolució s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del tribunal de selecció i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de l'inici de les actuacions del tribunal de selecció i del desenvolupament del procés selectiu, així com els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà.

5.4.2.– Es concedirà un termini de 10 dies naturals per a possibles reclamacions, al·legacions o esmenes de sol·licituds, que, en cas d'haver-les, seran resoltes en un termini màxim dels 5 dies següents a la finalització del termini per a la presentació.

5.4.2.1.– Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.4.2.2.– Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista d'admesos i exclosos mitjançant resolució del President del Consell Comarcal per la qual s'aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.

5.4.2.3.– Transcorregut el termini per la presentació de les al·legacions, sense que s'hagi presentat res, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/eses i exclosos/oses i no caldrà tornar-la a publicar.

5.5.1.– La publicació de les resolucions referides a aquesta base es farà segons allò establert en la base 11ena en la qual es regula el regim de publicacions.

SISENA.- Tribunal de selecció.

6.1.– El tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre 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 de Llei 7/2007, de 12 d'abril, del Estatut Bàsic del Empleat Públic.

6.2.– El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del Títol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat.

6.3.– El tribunal de selecció estarà integrat per cinc membres, designats per resolució de Presidència, respectant en tot cas la regla de tercis de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

En tot cas, tindrà la composició següent:

• Presidència: un funcionari de carrera d'una Administració Pública de l'àmbit territorial de la Catalunya, designat pel Consell Comarcal de l'Anoia.

Divendres, 22 de maig de 2015

• Vocals: Seran un mínim de tres i un màxim de cinc, i designats amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, entre funcionaris de carrera o be personal laboral del Consell Comarcal de l'Anoia i d'altres administracions públiques de Catalunya. D'entre aquests, un titular i el seu suplent serà designat per la DGAL o bé l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

• Secretari/a: la funció de secretaria del tribunal recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot.

6.4.– Tots els membres de la Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, nomenats a aquests efectes pel President de la corporació i com a mínim la majoria tindrà l'especialització exigida en la present convocatòria.

6.5.– 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 28 de la LRJ-PAC (Llei 30/1992, de 26 de novembre). 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.

6.6.– 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 President del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

6.7.– 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

6.8.– 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 o els/les assessors/es competents que el/la president/a nomeni.

6.9.– Pertànyer als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

6.10.– 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 acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

6.11.– A efectes de comunicacions i demés incidències, el tribunal qualificador té la seva seu a la Plaça Sant Miquel 5 d'Igualada.

6.12.– De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'ha d'estendre la corresponent acta. Les actes les han de signar el/la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del/de la president/a, i tots els/les membres. La custòdia de les actes de totes les reunions, així com la de tota la informació que pugui generar-se en el procés és competència del departament de Recursos Humans.

6.13.– Als efectes previstos pel dret a indemnització, s'estarà al que preveu el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnització per raó de servei.

SETENA. – Inici i desenvolupament del procés selectiu.

7.1.– Només hi ha una convocatòria per cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/osa del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

7.2.– El procediment de selecció s'ajustarà al sistema de concurs – oposició. El procés tindrà dos fases diferenciades: la primera fase, d'oposició i la segona de concurs, i es desenvoluparà de la següent forma:

7.2.1.– Fase d'oposició, té caràcter obligatori i eliminatori.

Consta de tres proves de caràcter obligatori, una teòrica, una practica i una prova d'acreditació dels coneixements de català.

7.2.1.1.– Proves de coneixements tècnics.

• 1r.- Exercici. Prova escrita teòrica

Consistirà en el desenvolupament de una prova escrita tipus test de 50 preguntes, amb una sola resposta cada una, relacionades amb el temari que s'adjunta com annex 1 a les presentes bases.

Divendres, 22 de maig de 2015

- La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 50 punts.
- La puntuació mínima per superar la prova serà de 25,00 punts, i tindrà caràcter eliminatori.
- Cada pregunta encertada puntuarà 1 punt.
- Cada resposta errada descomptarà 0.25 punts de la puntuació final.
- El temps per la realització d'aquesta prova serà de 90 minuts.

• 2n Exercici. Prova escrita pràctica: Consistirà en el desenvolupament de una prova pràctica amb el fi de valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. El temps per la realització d'aquesta prova serà de 90 minuts.

La puntuació màxima és de 50 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim d'un 25 per superar-la.

### 7.2.1.2.– Fase d'acreditació del coneixement de les llengües oficials

7.2.1.2.1.– Les proves s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració d'"apte/a" per a poder passar a la fase de concurs.

Els aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Resten exempts/es d'aquestes proves els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base tercera.

### 7.2.3.– Fase de concurs.

7.2.3.1.– Consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques del lloc de treball que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants. La puntuació màxima que podrà atorgar-se en aquesta fase serà de 66 punts, d'acord amb el següent barem:

A. Formació i perfeccionament professional, fins a un màxim de 23 punts.

a. Per estudis universitaris d'especialització impartits per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, amb la següent puntuació, amb un màxim de 8 punts:

- i. Màster/Postgrau universitari: 2 punts per cada titulació acreditada.
- ii. Doctorat: 3 punts per cada titulació acreditada.

b. Per cursos o jornades formatives amb aprofitament impartides per centres oficials de titularitat pública degudament homologats relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir, amb un màxim de puntuació de 10 punts. La valoració dels cursos es regirà pels següents criteris:

- i. Curs o jornada formativa inferior a 10 hores: 0.05 punts per curs.
- ii. Curs o jornada formativa de 11 hores fins a 39 hores: 0.25 punts per curs.
- iii. Curs o jornada formativa de 40 hores fins a 74 hores: 0,75 punts per curs.
- iv. Curs o jornada formativa de més de 75 hores: 1 punt per cada curs.
- v. Quant a cursos o jornades formatives, es valoraran els corresponents a l'àmbit de:
  - Funció pública.
  - Relacions laborals.
  - Planificació i organització de recursos humans ix. Desenvolupament de recursos humans.
  - Administració de personal xi. Seguretat Social.
  - Nòmines.
  - Contractació laboral.
  - Prevenció de riscos laborals xv. Selecció i provisió.

Divendres, 22 de maig de 2015

• Ofimàtica a nivell d'usuari: Word, Excel, Access, etc., i aplicacions específiques: programes de nòmina Winsuite, Contrat@, Certific@2, Delt@, A3 Nom, Cat 365 i/o altres aplicacions web relacionades amb la gestió telemàtica dels recursos humans.

B. Per experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 40 punts.

• Per l'exercici de llocs de treball amb funcions iguals o semblants al lloc de treball a proveir en qualsevol administració pública o societats del sector públic, acreditats mitjançant el corresponent contracte laboral i certificat de vida laboral: 1 punt per cada sis mesos o fracció, amb un màxim de 30 punts.

• Per l'exercici de llocs de treball amb funcions iguals o semblants al lloc de treball a proveir, en qualsevol empresa del sector privat, acreditats mitjançant el corresponent contracte laboral i certificat de vida laboral: 0.50 punts per cada sis mesos o fracció, amb un màxim de 10 punts.

C. Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida, d'estudis realitzats en centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats, sempre i que no seran subjectes per a ser valorades en alguns dels barems anteriors, fins a un màxim de 3 punts.

7.2.3.2.– Aquells certificats de cursos, jornades i seminaris que no continguin un nombre d'hores es computaran com a una jornada de fins a 10 hores amb la puntuació que per aquest tipus de jornada s'estableixi en barem contemplat a la setena base de les presents.

El Tribunal haurà de desestimar les fotocòpies sense compulsar, les simples declaracions i altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència amb o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que continguin informació insuficient per a la valoració d'aquests mèrits.

7.2.3.3.– Com a norma general, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat, degudament compulsats, juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o durant el període de presentació de les sol·licituds.

7.2.3.4.– En el cas d'administració pública, únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari de carrera, en virtut d'un nomenament interí o d'un contracte de naturalesa laboral de caràcter no formatiu ni en pràctiques.

7.3.– La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

VUITENA.- Qualificació dels aspirants.

8.1.– La puntuació definitiva del concurs – oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes per cada aspirant en les fases d'oposició i de concurs, segons el que es disposa en la base.

8.2.– L'aspirant que no supera la totalitat de les proves contemplades a la fase d'oposició quedarà suspès a tots els efectes pel qual no podrà accedir a la fase de concurs de mèrits.

8.3.– En cas d'empat entre dos o més aspirants, es resoldrà de la següent manera:

• en primer lloc aquell aspirant que arribat a la puntuació màxima que es podia atorgar al barem de valoració sobre de l'Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, acredita contractes laborals que se li havien pogut valorar.

• en segon lloc aquell aspirant que arribat a la puntuació màxima que es podia atorgar al barem de valoració de la Formació i perfeccionament professional, acredita titulacions que se li havien pogut valorar, i que no siguin criteri de valoració en altre bloc del barem de valoració.

NOVENA.- Llista d'aprovats i proposta de nomenament.

9.1.– Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà en els llocs senyalats a la 11ena base la llista dels aspirants aprovats/des i elevarà la proposta de nomenament del candidat que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació i ordenarà a la resta dels aspirants aprovats per ordre de puntuació obtinguda a fi de



Divendres, 22 de maig de 2015

conformar la llista d'espera, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc, quan es produeixin renúncies de l'aspirant seleccionat.

9.2.– En cas de que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

DESENA.- Presentació de documentació.

10.1.– El candidat proposat pel tribunal presentarà al registre general del Consell Comarcal de l'Anoia, dins del termini màxim de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal de selecció de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació, la documentació original que acredita que el compliment dels requisits contemplats per la base tercera i que no han estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció, i si es el cas, document que acredita fidedignament la possessió del corresponent títol acadèmic. A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'administració pública.

- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

- Certificat mèdic de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic, que impedeixin el normal exercici de la funció, llevat els casos que estiguin prestant servei a alguna administració pública.

10.2.– Aquells que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits que no requereixen actualització ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament, presentant la certificació de l'administració pública de la qual depenguin que acreditin la seva condició i totes les seves circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

10.3.– La no presentació de la documentació esmentada anteriorment dins el termini concedit a tal efecte, tindrà com a conseqüència que l'aspirant proposat no podrà ser nomenat, quedant anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

ONZENA.- Publicitat.

11.1.– La convocatòria juntament amb les bases específiques s'han de publicar íntegrament al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

11.2.– Les bases i la convocatòria també s'han de publicar al Tauler d'anuncis del Consell Comarcal de l'Anoia (Pl. Sant Miquel, 5 Igualada) i al web [www.anoia.cat](http://www.anoia.cat).

11.3.– Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'art. 58.8.c) de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, les convocatòries successives juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament en el Tauler d'anuncis del Consell Comarcal de l'Anoia i al web comarcal ([www.anoia.cat](http://www.anoia.cat)) en tot cas, les convocatòries per la celebració de les proves han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació a l'inici de la prova següent.

11.4.– A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en web comarcal determina l'inici del còmput de terminis.

11.5.– El departament de Recursos Humans de la corporació estarà a disposició del Tribunal de selecció en tot allò que es requereix i li donarà el suport administratiu en tots els tràmits de publicacions, notificacions, sent el departament de Recursos Humans l'encarregat per realitzar els tràmits esmentats.

DOTZENA.- Recursos.

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

Divendres, 22 de maig de 2015

12.2.– Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

12.3.– Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb la contractació de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar potestativament recurs de reposició davant del President del Consell Comarcal, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, 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.

12.4.– Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessats legítims, 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) Llei 7/2007, de 12 d'abril, 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 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local 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.
- 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 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- i) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat.

### TEMARI

Tema 1.- L'Administració pública a la Constitució. La seva regulació a la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Tema 2.- L'acte administratiu. Concepte i classes. L'administrat i l'interessat al procediment administratiu. Concepte i definició. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat i d'anul·labilitat.

Tema 3.- El procediment administratiu: iniciació, tramitació i finalització del procediment.

Tema 4.- Recursos administratius. Classes. Actes susceptibles de recursos. La jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

Divendres, 22 de maig de 2015

Tema 5.- Fonts. La Constitució espanyola. Normes internacionals. Normes legals i reglamentàries. Els Convenis Col·lectius.

Tema 6.- el Dret laboral a les administracions públiques. Evolució. El personal laboral de les corporacions locals. La regulació del Estatut bàsic de l'empleat públic: la relació laboral de l'empleat públic. Continguts.

Tema 7.- Normes sobre recursos humans a l'Administració local. Normativa bàsica per a tots els funcionaris. Normativa del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

Tema 8.- El personal de les entitats locals. Relacions de treball. Classificació professional del personal.

Tema 9.- Ofertes d'ocupació pública. Règim jurídic de la selecció del personal local: accés, formes, requisits, sistemes selectius, bases i convocatòries, tribunals de qualificació, gestió de candidats, admissió d'aspirants, desenvolupament de les proves i relació definitiva d'aprovat.

Tema 10.- Situacions administratives. Servei actiu. Serveis especials. Excedències. Serveis en altres administracions.

Tema 11.- Deures dels empleats públics. Continguts. Codi de conducta. Pèrdua condició de funcionari. Renúncia. Pèrdua de la nacionalitat. Sanció disciplinària. Jubilació.

Tema 12.- Règim d'incompatibilitats. Activitats públiques. Activitats Privades. Gestió i procediments.

Tema 13.- Règim disciplinari dels empleats públics locals. Funcionaris: faltes, sancions i procediment. Laborals: faltes, sancions i procediment.

Tema 14.- Règim de permisos i llicències dels funcionaris. Règim de permisos dels empleats públics locals.

Tema 15.- L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. La seva aplicació a l'Administració local. La modernització de la gestió de personal.

Tema 16.- Instruments d'ordenació dels recursos humans: relació de llocs de treball: concepte. Definició. Naturalesa jurídica. Característiques. Continguts. Procediment d'aprovació i modificació.

Tema 17.- Catàleg de llocs de treball: concepte. Definició. Naturalesa jurídica. Característiques. Continguts. Procediment d'aprovació i modificació. Ofertes d'ocupació: concepte. Definició. Naturalesa jurídica. Característiques. Connexió amb la plantilla, catàleg i relació de llocs de treball. Continguts. Procediment d'aprovació i modificació. Efectes.

Tema 18.- Personal eventual: Concepte. Nomenament. Funcions. Publicitat. Retribucions. Incompatibilitat. Dependència. Cessament. Seguretat Social i protecció per atur.

Tema 19.- Personal interí: Concepte. Procediment de selecció. Situacions. Drets i deures dels funcionaris interins. Seguretat Social. Retribucions. Dret a la carrera administrativa. Deures. Incompatibilitats. Cessaments.

Tema 20.- Personal directiu: Concepte. Règim d'incompatibilitats i declaracions d'activitats i bens dels directius locals.

Tema 21.- Política retributiva. Model vigent. La retribució fixa i les tècniques d'avaluació dels llocs de treball. Retribució variable i disseny de sistemes de productivitat.

Tema 22.- Indemnitzacions per raó del servei. Indemnitzacions per comissió de servei Desplaçaments. Traslats forçosos. Assistències. Participacions en Tribunals. Bestretes. Justificació de dietes, plus i despeses de viatges.

Tema 23.- la carrera professional. problemàtica. model vigent. perfils de competències. disseny de carrera mitjançant la plaça i el lloc de treball. la carrera horitzontal.

Tema 24.- La jornada de treball. Horari de treball. Treball nocturn. Hores extraordinàries. La jornada de treball del personal laboral. Vacances, permisos i llicències.

Tema 25.- La conciliació de la vida laboral i familiar. La llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral al servei de les administracions públiques de Catalunya i la llei 3/2007 de igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 26.- El salari en l'Estatut dels Treballadors. Modalitats de salari. Estructura salarial. El salari del personal al servei de les entitats locals: fixació.

Divendres, 22 de maig de 2015

---

Tema 27.- La modificació de les condicions de treball. Tipus. Procediment de modificació.

Tema 28.- La contractació temporal. el contracte per obra i servei. Regulació i especialitats a les entitats locals. El contracte eventual per circumstàncies de la producció. Regulació i especialitats a les entitats locals. El contracte de interinitat. Regulació i especialitats a les entitats locals.

Tema 29.- el frau de llei en la contractació laboral. el personal indefinit no fix a l'administració local. Evolució jurisprudencial. Regulació substantiva recent.

Tema 30.- la consolidació del treball temporal a l'Administració local. Marc normatiu i jurisprudència. Procediment.

Tema 31.- El procediment laboral. La jurisdicció i les parts processals. Normes generals de tramitació. Sistemes alternatius al procediment judicial: reclamació prèvia, administrativa i conciliació. L'Arbitratge com a solució de conflictes. Dret penal. La jurisdicció penal. El procés penal.

Tema 32.- la negociació col·lectiva del personal al servei de l'Administració local. Continguts i fonts. Aspectes problemàtics. Marc vigent. Accés, classificació, sistemes retributius, situacions professionals, règim disciplinari.

Tema 33.- Sistemes de direcció i lideratge. Estils de direcció i lideratge. Tipus d'estratègia. Les activitats del lideratge a la implantació de l'estratègia.

Tema 34.- Protecció i seguretat de les dades personals. Les relacions laborals. Evolució. Article 18 de la CE. Concepte de protecció de dades. Disposicions de protecció de dades. Llei 15/1999.

Tema 35.- el Reglament de seguretat de dades. Procediment i normatives de seguretat. Dret del treballador a la protecció de dades.

Tema 36.- La resolució de conflictes. Gestió positiva. Anàlisi del conflicte organitzacional. Tipologia bàsica i diagnòsi. Tractament del conflicte: la microgestió positiva. Tractament: la macrogestió del conflicte organitzacional complex.

Tema 37.- La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Marc normatiu. Polítiques i organització de l'acció preventiva a les entitats locals. Sistemes de gestió.

Tema 38.- Selecció de recursos humans per competències a les administracions públiques. Objectius i models de la selecció de personal. L'elecció dels instruments de selecció. La gestió estratègica dels recursos humans. Avantatges i limitacions de la selecció de personal estratègica.

Tema 39.- Fases de un pla de formació a l'Administració local. anàlisi de necessitats de formació, planificació i disseny. Gestió i avaluació de la formació. Experiències de les noves tecnologies aplicades a la formació a l'Administració local.

Tema 40.- El sistema de la Seguretat Social: Significació. Terreny d'aplicació. Composició del sistema. Acció protectora.

Tema 41.- Estructura administrativa. La vinculació del treballador a la Seguretat Social: Afiliació. Altes. Baixes. Variacions. Efectes. Assimilació a l'alta.

Tema 42.- Cotització al règim de Seguretat Social: subjectes obligats. Naixement. Durada. Extinció. Contingències cotitzables. Bases de cotització. Tipus de cotització. Recaptació: significació. Competències. Subjectes obligats. Ingress.

Tema 43.- La Seguretat Social del personal al servei de les administracions públiques. El personal al servei de les entitats locals.

Tema 44.- La Mutualitat d'accidents de treball i malalties professionals. Concepte. Marc normatiu. Cobertura.

Tema 45.- El sistema RED: concepte. Fonament i regulació.

Tema 46.- Assistència sanitària: beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció i contingut.

Tema 47.- Accident de treball. Malaltia professional. Concepte. Beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció del dret. Quantia de la prestació. Pagament i gestió.

Divendres, 22 de maig de 2015

---

Tema 48.- La protecció per incapacitat temporal. Concepte. Beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció del dret. Quantia de la prestació. Pagament i gestió.

Tema 49.- Maternitat. Paternitat. Risc durant l'embaràs i risc durant el període de alletament. Significació. Beneficiaris. Prestació econòmica. Naixement del dret i durada.

Tema 50.- Incapacitat permanent: Significació. Beneficiaris. Graus. Modalitat contributiva. Procediment per a la declaració d'incapacitat permanent: qualificació i revisió. Jubilació. Modalitat contributiva. Base reguladora. Jubilació anticipada. Règim legal aplicable. Mort i supervivència. Subsidi de defunció. Pensió de viduitat. Pensió d'orfandat.

Igualada, 13 de maig de 2015  
El president, Xavier Boquete i Sàiz