

Dimecres, 21 de desembre de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Consell Comarcal del Baix Llobregat

EDICTE

De conformitat amb el que disposa l'article 76 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals, es fa públic que per Decret de Presidència número 256/2016 d'aquest Consell Comarcal, de data 30 de novembre, s'ha aprovat la creació d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu per a cobrir les necessitats de personal temporal laboral i funcionari d'aquest Consell Comarcal, dins dels termes legals establerts en referència a la incorporació del personal temporal durant el període de vigència de la limitació de contractació actualment vigent, així com les bases reguladores de la convocatòria.

El text de les esmentades bases es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació.

El termini de presentació de sol·licituds començarà a comptar a partir de l'endemà de la present publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER A AQUEST CONSELL COMARCAL DEL BAIX LLOBREGAT.

PRIMERA: Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquestes bases i convocatòria la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari i laboral, auxiliar administratiu, per cobrir interinament i de forma temporal, substitucions, acumulació de tasques o el desenvolupament de programes temporals.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició en torn lliure i es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

SEGONA: Funcions dels llocs.

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA.

Funcions bàsiques:

- Donar recolzament administratiu en la tramitació dels expedients del seu àmbit de treball, realitzant tasques concretes del procediment, d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- Redactar, elaborar, ordenar i arxivar tot tipus de documentació administrativa que li sigui encarregada des de la seva unitat d'adscripció.
- Fer-se càrrec de les activitats de suport general a la unitat d'adscripció així com realitzar tasques de suport al personal tècnic del seu àmbit de referència.
- Efectuar recerques d'informació i dur a terme les tasques de consulta i obtenció de dades als sistemes d'informació corresponents, fer l'actualització i mecanització de dades, etc., en base a les instruccions rebudes.
- Realitzar el registre, classificació, arxiu i inventari de documents i l'atenció al públic així com vetllar pel manteniment i actualització de l'arxiu o fons documental.
- Donar suport als processos de gestió de recursos humans de l'àmbit d'adscripció mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament al personal administratiu i tècnic corresponents (preparar documentació, mecanitzar dades als sistemes d'informació corresponents, redacció de documents derivats dels processos selectius, tramitar les publicacions oficials i fer el seu seguiment...).
- Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.

Dimecres, 21 de desembre de 2016

- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA: Requisits de les persones aspirants per participar en la convocatòria.

Per ésser admès com aspirant a les proves de selecció, s'hauran de reunir els següents requisits:

a) 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

b) 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 més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

c) Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

Només per llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les Comunitats Autònomes es podrà eximir del requisit de la nacionalitat per raons d'interès general per a l'accés a la condició de personal funcionari.

d) Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

e) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

f) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball que es descriuen objecte de la convocatòria.

g) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar, Tècnic Auxiliar o equivalent, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspondrà a l'aspirant la seva acreditació mitjançant norma legal o certificat expedit pel Ministeri d'Educació.

h) 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.

i) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça.

j) No trobar-se comprès en causes d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.

k) Acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya nivell C de suficiència o alguna de les titulacions equivalents.

Dimecres, 21 de desembre de 2016

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de nivell de coneixement de llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria, que ha de ser superat pels/per les aspirants.

l) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements suficients de castellà mitjançant la superació d'una prova establerta a l'efecte.

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació al lloc de treball.

QUARTA: Presentació d'instàncies.

Les instàncies sol·licitant prendre part en la convocatòria on les persones aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, s'adreçaran al President de la Corporació i es presentaran de manera presencial en el Registre General de la Seu del Consell Comarcal i en la forma que determina l'art. 16 de la Llei 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant LPACAP), en el termini de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, així mateix es publicaran en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'entitat.

- Presentació d'instàncies de manera presencial: Registre General del Consell Comarcal del Baix Llobregat, Parc Torreblanca, s/n. 08980 Sant Feliu de Llobregat.

Horari de registre: el que s'indica a la pàgina web de l'entitat.

- Presentació telemàtica d'instàncies: Tramitador electrònic d'aquest Consell Comarcal, e.trac, que es troba al web.

- Si s'optés per presentar-ho a les oficines de correus, els/les aspirants hauran de comunicar-ho per correu electrònic al departament de recursos humans, recursosohumans@elbaixllobregat.cat, per al seu coneixement.

Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar instància normalitzada adreçada al President del Consell Comarcal acompanyada del currículum professional i amb fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, amb la indicació de la convocatòria a la qual es presenta:

- Fotocòpia del DNI o, si s'escau del passaport.

- Fotocòpia compulsada del títol de la titulació d'accés requerida.

- Llistat ordenat de mèrits a tenir en compte a la fase de concurs i mèrits i circumstàncies al·legades que hagin de ser valorades (fotocòpies compulsades).

- Declaració de complir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

El model normalitzat d'instància es pot obtenir a les oficines de la seu del Consell Comarcal del Baix Llobregat, Parc de Torreblanca, s/n. 08980 Sant Feliu de Llobregat, i a la pàgina web, www.elbaixllobregat.cat. Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.

b) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal del Baix Llobregat de qualsevol canvi d'aquestes.

Dimecres, 21 de desembre de 2016

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

Les persones aspirants amb alguna discapacitat que vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

CINQUENA: Admissió de les persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es publicarà al taulell d'anuncis de l'entitat i a la pàgina web, el llistat de persones admeses i excloses. Seran admeses les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la present convocatòria.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la data de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

SISENA: Òrgan seleccionador.

Estarà constituït en la forma següent:

President/a:

Titular: ROSA PÉREZ MARTÍNEZ.

Coordinadora Serveis Generals.

Suplent: LLUÍS GONZÁLEZ ROIG.

Coordinador Àrea de Secretaria i Serveis Jurídics.

Vocals:

Titular: ROSA CIRUELA ORTIZ.

Responsable Departament de RRHH.

Suplent: MARIA DELGADO CARCELLER.

Departament de RRHH.

Titular: EVA GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ.

Tècnica superior Secretaria i SSJJ.

Suplent: ZAIDA DE LA HERA JUSTICIA.

Secretaria General.

Titular: MARIA AMOR RODRÍGUEZ LÁZARO.

Coordinadora Àrea Igualtat de Gènere i Polítiques Socials.

Suplent: ANDRÉS ANDRÉS JARA.

Coordinador Àrea Desenvolupament Estratègic.

Dimecres, 21 de desembre de 2016

Secretari/a:

Titular: SANDRA SÁNCHEZ GONZÁLEZ.

Tècnica Superior Àrea Secretària i SSJJ.

Suplent: ANA GÓMEZ MEDINA.

Àrea de Secretària i SSJJ.

El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialitzats, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i pot disposar que s'incorporin assessors especialistes a les seves tasques.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, 1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA: Desenvolupament del procés de selecció. Fase d'oposició.

El procés de selecció serà el de concurs-oposició lliure. La fase d'oposició constarà de les següents proves:

Primera prova.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants i consistirà en respondre un qüestionari tipus text amb un màxim de 30 preguntes relatives al temari de l'ANNEX I.

Totes les preguntes tindran el mateix valor, essent necessari respondre-les totes encertadament per obtenir la màxima puntuació. Les respostes incorrectes restaran $\frac{1}{4}$ del valor d'una resposta correcta i les no contestades no puntuaran.

Aquesta prova serà eliminatòria i s'avaluarà entre 0 i 15 punts, sent necessari una qualificació mínima de 7,5 punts per superar-la.

Només superaran aquesta prova les persones aspirants que obtinguin les 20 millors puntuacions, que passaran a la següent prova. En cas de que dos o més persones candidates resultin amb la mateixa puntuació de l'últim lloc (nòm. d'ordre 20), passaran a la següent prova totes les persones empatades en aquesta posició.

Segona prova.

Aquesta segona prova serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les primeres vint persones que hagin superat la primera prova. Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions principals a desenvolupar i en relació amb el temari que s'adjunta a les presents bases.

Aquesta prova serà eliminatòria i s'avaluarà entre 0 i 10 punts, sent necessari una qualificació mínima de 5 punts per superar-la. Es valorarà els coneixements, la sistemàtica en l'exposició, la precisió en el llenguatge administratiu, la capacitat de síntesi així com l'adequada aplicació de la normativa vigent.

Prova de coneixements de la llengua catalana.

Per tal de prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de suficiència de català (antic nivell C de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció de Política Lingüística), equivalent o superior. Aquest requisit s'haurà d'acreditar mitjançant el corresponent certificat.

Les persones candidates que no acreditin aquest nivell de suficiència de català (antic nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció de Política Lingüística), equivalent o superior, hauran de realitzar una prova per establir aquest nivell que es qualificarà com apte o no apte.

Dimecres, 21 de desembre de 2016

Estaran també exemptes de fer aquesta prova les persones candidates que hagin participat en algun procés selectiu per a aquest Consell Comarcal i hagin realitzat una prova del mateix nivell de coneixements de llengua catalana (nivell de suficiència antic nivell C) amb la qualificació d'APTE.

Aquesta prova es qualificarà com a APTE o NO APTE essent, per tant, de caràcter eliminatori i la no superació suposa l'exclusió del procés selectiu.

Prova de coneixement de la llengua castellana:

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquelles persones que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficinals d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedient per les Escoles Oficinals d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

La qualificació serà d'APTE o no APTE, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades NO APTES.

VUITENA: Fase de concurs.

Valoració de mèrits. Puntuació màxima 10 punts.

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat les anteriors fases d'aquest procés selectiu, d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional demostrada en llocs de treball amb tasques similars a les del lloc de treball objecte de la present convocatòria, valorada amb 0,50 punts per any treballat o fracció superior a sis mesos desenvolupada a qualsevol administració pública i de 0,25 punts per any treballat o fracció superior a sis mesos desenvolupada en el sector privat, fins a un màxim de 5 punts.

L'experiència laboral s'acreditarà amb el certificat d'empresa, contracte o nomenament, juntament amb el document de la vida laboral, especificant, en qualsevol cas, el temps exacte de la prestació del servei, l'empresa o administració on es va prestar el servei i les tasques o funcions que va desenvolupar durant el període esmentat, no podent-se acceptar les nòmines com a document acreditatiu.

A aquests efectes, es computaran els serveis prestats i reconeguts amb caràcter previ a l'ingrés al cos o l'escala, a l'empara del que estableix la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'administració pública.

Els períodes treballats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada treballada. Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran.

b) Formació reglada: altres titulacions, diferents a l'exigida per a participar en la convocatòria i rellevants per les funcions a desenvolupar, fins a un màxim d'1 punt.

- Titulacions universitàries grau o equivalent de la branca de ciències socials i jurídiques, àmbits d'economia, ciències polítiques, gestió i administració pública, relacions laborals i dret. 1 punt.

Dimecres, 21 de desembre de 2016

- Titulacions de Cicle formatiu de grau superior de Formació Professional o equivalent en la família d'administració i gestió (gestió administrativa, administració i finances, secretariat/assistència a la direcció). 0,5 punts.

c) Formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar al lloc de treball, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, segons la taula següent fins a un màxim de 2 punts:

Inferior o igual a 20 h. 0,20 punts.

De 21 a 50 hores 0,50 punts.

De 51 a 150 hores 1,25 punts.

Superior a 150 hores 1,50 punts.

d) Acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, fins a un màxim d'1 punt:

- Estar en possessió del nivell 1 – Certificat Bàsic ACTIC: 0,25 punts.

- Estar en possessió del nivell 2 – Certificat Mitjà ACTIC: 0,50 punts.

- Estar en possessió del nivell 3 – Certificat Avançat ACTIC: 1 punt.

En aquest apartat només puntuarà el nivell més alt acreditat.

e) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a un màxim d'1 punt.

L'acreditació de la formació reglada, específica i ACTIC s'ha de realitzar mitjançant la còpia compulsada dels títols o certificats corresponents.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, es farà pública en el tauler d'anuncis de la seu del Consell Comarcal del Baix Llobregat i en la pàgina web de l'entitat, la relació de personal que integrarà la borsa.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal incloses en la darrera oferta pública d'ocupació del Consell Comarcal del Baix Llobregat.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un 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.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el president del Consell Comarcal del Baix Llobregat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

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 el president del Consell Comarcal del Baix Llobregat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones 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.

NOVENA: Constitució d'una borsa de treball.

Les persones que hagin superat el concurs-oposició constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions prioritàries que es puguin originar durant el termini de dos anys des de la fi del concurs oposició.

L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs-oposició.

Dimecres, 21 de desembre de 2016

En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre de crida de la borsa es tindran en compte els següents criteris:

- Serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de qualsevol lloc de treball.
- Experiència en funcions anàlogues al sector privat.

Si persisteix l'empat es tindrà en compte la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició.

DESENA: Permanència i regulació de la borsa.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin. En aquest sentit, el rebuig de dues ofertes de treball d'aquest Consell Comarcal suposarà el trasllat de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa, independentment de l'ordre que ocupés inicialment.

S'exceptuen d'aquest supòsit les renunciacions per causa justificada, que per aquest cas es consideren aquelles sobrevingudes, no voluntàries, com la malaltia, el part, el compliment d'un deure de caràcter inexcusable de caràcter públic o personal, entre altres. Aquestes causes s'hauran de justificar documentalment.

Seran causa de baixa de la borsa no reunir els requisits necessaris indicats a la base segona per formar-hi part, haver renunciat a participar-hi, o ser sancionat com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari.

Si el servei al qual va ser adscrita una persona integrant de la borsa prèviament nomenat o contractat emet un informe en negatiu, en donarà trasllat al Departament de Recursos Humans, que articularà el procediment contradictori corresponent, que podrà comportar l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Departament de Recursos Humans, dins del termini màxim de 5 dies naturals a partir de l'avis o notificació del Consell Comarcal els documents que se'ls requereixi per formalitzar el nomenament o contracte laboral corresponent.

L'acceptació o renúncia al lloc proposat s'haurà de comunicar al Consell Comarcal per mitjans electrònics (correu electrònic, instància electrònica). Si no es rep resposta en el termini màxim de 3 dies naturals s'entendrà que la persona ha renunciat a l'oferta proposada.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que, en aplicació a la normativa laboral vigent, suposo la superació dels límits de contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà a la següent persona candidata.

La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat. A aquest efecte es podran realitzar entrevistes a les persones aspirants. Les entrevistes no tindran caràcter eliminatori però poden determinar l'ordre de crida en funció del lloc a cobrir.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats i el període de pràctica o prova corresponent a aplicar en virtut allò regulat a l'Acord vigent de condicions de treball del personal funcionari i laboral d'aquest Consell Comarcal.

ONZENA: Nomenament o contractació.

La modalitat de nomenament com a funcionari/a estarà d'acord amb allò establert a l'art. 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, en quant als nomenaments com a funcionaris interins.

Són causes d'extinció dels nomenaments les previstes a l'art. 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i per les previstes a l'art. 7 de Decret 214/1990, de 30 de juliol, o quan cessin les causes de necessitat que motivin el seu nomenament.

La modalitat de la interinitat, ja sigui en règim de contractació laboral temporal o de funcionari interí, vindrà determinada per la naturalesa del lloc de treball o del grup professional a ocupar provisionalment.

La modalitat de contractació dependrà de la causa que doni lloc a la substitució i es regularà per allò que es disposa al Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, així mateix la durada de la contractació estarà igualment regulada per aquesta norma.

Dimecres, 21 de desembre de 2016

ANNEX I. TEMARI.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. Principis d'actuació de l'Administració pública. Les comunitats autònomes. L'Administració local.
2. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre els ens territorials. L'autonomia local.
3. El municipi, la província i la comarca. Competències. Altres entitats locals.
4. El Dret administratiu general. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la Llei i als Reglaments. La potestat reglamentària a la l'esfera local; ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.
5. La relació jurídic-administrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits dels actes administratius: motivació, notificació i publicació.
7. El procediment administratiu: principis informadors. Fases del procediment administratiu.
8. Procediment, funcionament i activitat pública local. El registre d'entrada i sortida de documents.
9. Hisendes locals. Els pressupostos de les entitats locals. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals de l'execució del pressupost.
10. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes.
11. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. La prevenció de riscos laborals: legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions. La protecció de dades personals: obligació de complir la normativa de protecció.
12. Els instruments de planificació dels recursos humans. La plantilla i la relació de llocs.
13. Les retribucions del personal. Conceptes retributius. Retribucions bàsiques. Retribucions complementàries.
14. El sistema de la Seguretat Social. Règim general i règims especials. Afiliació a la Seguretat Social. Altes i baixes. Variacions de dades.
15. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció dels contractes de treball.
16. Atenció al públic. Acol·lida i informació al ciutadà. Els serveis d'informació administrativa.
17. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i l'arxiu.
18. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes: objecte i àmbit de la llei. Principis d'igualtat i tutela contra la discriminació. Principis de les polítiques públiques per a la igualtat.
19. Organització i funcionament del Consell Comarcal del Baix Llobregat. Principals àmbits d'actuació.
20. El Reglament Orgànic Comarcal.

Dimecres, 21 de desembre de 2016

21. Concepte i contingut dels documents propis de l'administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.

22. Ús i suport d'aplicacions informàtiques.

Sant Feliu de Llobregat, 13 de desembre de 2016
El president, Josep Perpinyà i Palau