

Dijous, 20 de juliol de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Consell Comarcal del Vallès Occidental

ANUNCI d'informació pública

La Comissió Permanent, en sessió ordinària celebrada el dia 13 de juny de 2017, va prendre entre d'altres, l'acord número 44/2017 que copiat literalment diu així:

"PRIMER.- APROVAR l'expedient, les bases de selecció i la convocatòria per a la selecció d'un/a funcionari/ària de carrera per a la cobertura d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, adscrita al Servei de Contractació, Logística i Compres de l'Àrea de Serveis Generals, grup C, subgrup C2, escala administració general, subescala auxiliar, vacant a la plantilla del personal funcionari de la corporació per a l'exercici 2017 del Consell Comarcal del Vallès Occidental, pel sistema de selecció concurs-oposició, que figura a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2017, aprovada per acord núm. 37/2016, de data 9 de maig de 2017, de la Comissió Permanent del Consell Comarcal del Vallès i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de data 6 de juny de 2017 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7386 de data 8 de juny de 2017.

SEGON.- Publicar les bases al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com al taulell d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

TERCER.- Notificar aquests acords als representants sindicals."

ANNEX I - BASES.

REF. PROCÈS SELECTIU CP-08/2017.

BASES DE LES CONVOCATORIA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS OCCIDENTAL, GRUP C, SUBGRUP C2.

1. Objecte de la convocatòria.

Es objecte d'aquesta convocatòria la provisió en règim de funcionari de carrera d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va adscrita al servei de Contractació Logística i Compres de l'Àrea de Serveis Generals, de la plantilla del personal funcionari del Consell Comarcal del Vallès Occidental, i inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2017, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure. La plaça es troba enquadrada en la Escala d'Administració general, subescala auxiliar, grup de classificació C, subgrup C2.

La jornada de treball, amb caràcter general, serà complerta de 37,5 hores setmanals prestades de dilluns a divendres en horari de matí i tarda segon les necessitats del servei.

Les persones aspirants que, un cop finalitzat el procés selectiu, hagin superat el conjunt de les proves, però no hagin obtingut plaça en aquest procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de reserva per a la cobertura de vacants sobrevingudes o possibles substitucions amb caràcter temporal que es poguessin produir d'aquest mateix tipus de plaça, durant el termini de dos anys comptadors, des de la publicació de la llista definitiva de persones que han superat el procés selectiu.

2. Funcions del lloc de treball.

En ser una plaça del grup C, subgrup C2, vacant a la plantilla del Consell Comarcal, correspon al lloc de treball desenvolupar funcions de:

- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció, fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors, realitzar tasques de suport administratiu:., fotocopiar, fer citacions, introduir dades en la base de dades de la corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.

Dijous, 20 de juliol de 2017

- Redactar documents de caràcter administratiu de l'àmbit d'adscripció sota la supervisió corresponent del seu superior jeràrquic (decrets, dictàmens, entre d'altres) i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Utilitzar aplicatius informàtics de suport administratiu: Word, Acces, Excel, Outlook, Power Point, Citrix, etc.
- Sol·licitar pressupostos i propostes tècniques i calcular les previsions de despesa requerides. Revisar les factures de proveïdors i tramitar les incidències derivades del seu control-.
- Controlar l'estoc de material d'oficina i tramitar incidències de manteniment i petites reparacions dels edificis del Consell Comarcal.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit, i deriva a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció i ajustat a l'horari específic del servei corresponent.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Mantenir els contactes pertinents amb altres àrees del propi Consell així com altres organismes i/o institucions per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establerta per l'organització i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Condicions de les persones aspirants.

Per a ésser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a 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. Les persones estrangeres a les quals es fa referència en els apartats anteriors, així com les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, podran accedir com a personal laboral en igualtat de condicions de qui disposi la nacionalitat espanyola.
- b) No haver estat mai separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local i no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- d) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Dijous, 20 de juliol de 2017

Per a la llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

e) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

f) Acreditar estar en possessió de títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. Els aspirants d'altres estats hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a l'estat espanyol i aportar la justificació de l'equivalència.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs oposició, en les que els/les aspirants/es hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base.

4. Presentació de sol·licituds.

En les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs oposició, els/les aspirants/es hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base Tercera, i el compromís a prestar el jurament o promesa en la forma establerta per RD 707/1979, de 5 d'abril. Les instàncies es dirigiran al Presidència de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (des d'ara LPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma, i es presentaran en el Registre General d'aquesta, durant el termini de 20 dies naturals, comptats a partir del següent a aquell que aparegui publicat l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincidís en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent. Les instàncies es facilitaran gratuïtament a la seu del Consell Comarcal o a la seu electrònica del Consell Comarcal. <https://www.seu-e.cat/web/ccvallesoccidental>.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae, amb el detall de la vida laboral, fotocòpia document d'identitat i, no només de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, sinó també explicatiu i acreditatiu dels treballs que vol acreditar com a mèrit.

Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat, hauran d'adjuntar el certificat de l'equip de valoració que acrediti la condició esmentada i han de fer constar si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de la prova.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses mitjançant Decret que es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació. No es comunicarà personalment. Es concedirà un termini de 10 dies hàbil per a esmes i possibles reclamacions.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si se n'accepta alguna, es dictarà un altre Decret que contindrà la nova llista d'admesos i d'exclosos i s'exposarà al tauler d'anuncis. En aquest cas es podria canviar la data de realització de les proves. En el cas que no es formulin reclamacions el Decret provisional passarà a ser definitiu.

Dijous, 20 de juliol de 2017

Les presents bases estaran exposades al públic al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica del Consell Comarcal <https://www.seu-e.cat/web/ccvallesoccidental>. Les còpies de les bases també es podran demanar personalment al Registre General del Consell Comarcal, però no es trametran per cap altre mitjà.

5. Tribunal qualificador.

El nombre de membres del tribunal serà senar i la seva composició haurà de respectar el que disposa l'art. 72 del Decret Legislatiu 214/90 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals:

- Un terç dels seus membres han d'estar designats a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç han de ser funcionari/ària de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç dels seus membres han de ser personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

La secretaria del tribunal recaurà en un funcionari/ària de carrera de la corporació designat per la presidència del Consell Comarcal.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

L'abstenció i la recusació dels membres dels Tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

El president/a podrà convidar a experts en la matèria perquè participin en el tribunal qualificador, amb veu i sense vot.

Podrà assistir com a observador/a un representant del personal de la Corporació.

6. Procediment de selecció.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició. Els processos tenen dues fases diferenciades: la primera d'oposició; la segona de concurs.

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs. L'ordre d'actuació dels aspirants, en aquells.

exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà el que es determini a la llista d'admesos. Els opositors seran cridats per a cada exercici en crida única, i seran exclosos aquells que no comprenguin, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal. En qualsevol moment els membres del tribunal podran requerir als opositors l'acreditació de la seva personalitat.

Així doncs, el procés selectiu constarà de dues fases diferenciades:

6.1 Fase d'oposició.

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminatoris. Cada prova, serà qualificada, si no s'indica el contrari, fins a un màxim de 15 punts, i seran eliminats els opositors que no arribin a un mínim de 7,5 punts per cadascuna de les proves. Els punts que atorgarà cada membre del Tribunal i per cadascun dels exercicis serà de 0 a 15, i la puntuació que correspongui a l'aspirant en cada exercici, serà la mitjana d'aquestes puntuacions.

Respecte a la primera i a la segona prova el Tribunal podrà demanar als aspirants que llegeixin els seus exercicis i que facin els aclariments i responguin a les qüestions que estimi convenient. Els aspirants que no aconseguixin la puntuació mínima quedarà eliminat automàticament.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

Dijous, 20 de juliol de 2017

Primera prova. Serà escrita i consistirà en respondre durant el temps que el tribunal determini un qüestionari de preguntes generals, que podran ser tipus test, relacionats amb el temari que s'adjunta a les presents bases sobre coneixements teòrics relacionats amb el lloc de treball.

En cas de ser preguntes proposades pel tribunal, consistirà a respondre per escrit, durant el temps fixat pel Tribunal, el nombre de preguntes proposades per aquest immediatament abans de començar l'exercici. L'enunciat de les preguntes no té perquè coincidir amb l'enunciat dels temes del programa esmentat. Es valoraran especialment en aquest exercici el nivell de formació general, la facilitat de redacció i síntesi, la claredat d'exposició i els coneixements sobre els temes proposats.

La puntuació que s'atorgarà a aquesta prova serà fins a un màxim de 15 punts.

Segona prova. Desenvolupament informàtic. Serà necessari el maneig de programes de l'entorn Windows: Word, Excel, Power-Point, Access, Outlook, etc. Es farà amb ordinador i consistirà en desenvolupar un o dos supòsits de gestió administrativa que inclourà redacció de documents. El seu contingut versarà sobre la capacitat de comprensió d'un problema de naturalesa administrativa, de la seva resolució, fluïdesa de redacció i presentació. El temps vindrà determinat pel Tribunal i, en tot cas, no superarà els 60 minuts.

La puntuació que s'atorgarà a aquesta prova serà fins a un màxim de 15 punts.

Tercera prova. Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Per a la llengua castellana: Les persones admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

Totes les puntuacions es publicaran al tauler d'edictes del Consell Comarcal. No es notificaran personalment.

6.2. Fase de concurs.

Es valoraran els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació d'instàncies.

Per acreditar degudament l'experiència laboral, serà necessari que les sol·licituds de les persones aspirants, vagin acompanyades d'un currículum vitae, informe de vida laboral, fotocòpia del contracte de treball i/o nomenament com a funcionari/ària i, no només de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, sinó també explicatiu i acreditatiu dels treballs que vol acreditar com a mèrit.

Per altra banda, no es computaran aquells cursos que no indiquin el número total d'hores lectives.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 15 punts, atenent a les variables i barems següents:

a) Experiència professional fins a un màxim de 10 punts:

a) L'experiència professional acreditada per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.

Dijous, 20 de juliol de 2017

Per serveis prestats a l'empresa privada en una plaça del mateix grup, escala i subescala que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i fotocòpies del contractes de treball i/o nomenament com a funcionari/ària.

b) Per cursos de formació relacionats amb temes administratius, d'atenció al públic o perfeccionament informàtic. Es valorarà en funció del contingut i d'acord amb el barem de valoració que s'indica i fins a un màxim de 5 punts:

– cursos de 20 a 29 hores lectives, 0,10 punts.

– cursos de 30 a 39 hores lectives, 0,15 punts.

– cursos de 40 a 49 hores lectives, 0,20 punts.

- cursos de 50 o més hores lectives,... 0,30 punts.

No computaran els cursos que no indiquin hores de durada.

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació ni aquelles que siguin de nivell acadèmic superior.

6.3 Fase d'entrevista.

Els aspirants que havent superat la fase de proves, i el tribunal consideri que, en funció de la puntuació atorgada, reuneixen les condicions mínimes per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball objecte de selecció, podran ser convocats a una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació.

Aquesta fase no serà eliminatòria i es qualificarà de 0 a 1 punt.

El tribunal qualificador també podrà demanar les justificacions o els aclariments necessaris per verificar les dades al·legades.

7. Període de pràctiques.

La fase final del concurs oposició serà la superació d'un període de pràctiques de dos mesos desenvolupant les tasques i funcions pròpies del lloc de treball, de conformitat amb el que preveu l'article 62 de l'Acord reguladors de les condicions de treball de les empleades i els empleats del Consell Comarcal del Vallès Occidental (2016-2019), de l'article 67 del Decret 214/90, de 30 juliol. Finalitzat el període de pràctiques el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tutor/a que haurà realitzat el seguiment de l'aspirant i lliurarà una proposta de valoració de la persona aspirant. Aquest tutor/a podrà ser la coordinador/a de l'Àrea o un altre persona qualificada que aquesta designi. La proposta de valoració ha de considerar diversos factors conductuals, bàsicament: els coneixements professionals i de procediment, les habilitats socials, de comunicació, de gestió i d'organització, la iniciativa, la confiança en sí mateix i el judici pràctic.

La qualificació d'aquest període serà d'apte o no apte. L'aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots els seus drets a ser nomenat funcionari de carrera.

Aquest període no s'aplicarà si la persona seleccionada ja hagués cobert la plaça convocada durant un termini igual o superior al de prova o pràctiques. Si el temps efectiu treballat fos inferior es restarà del total que estableixi la convocatòria.

El temps en pràctiques quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció acolliment i vacances que afectin al personal que l'està cobrint.

En cas de que la persona seleccionada no superés aquest període de pràctiques es cridaria en les mateixes condicions a les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre de puntuació i no hagin obtingut plaça.

Dijous, 20 de juliol de 2017

8. Disposicions de caràcter general.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El Tribunal, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà el tauler d'edictes de la Corporació i al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal.

L'ordre de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, per ordre alfabètic.

S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament com a funcionari/a interí. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

9. Publicació de resultats i presentació de documents.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal emetrà la puntuació total dels aspirants que l'hagin superat, com a resultat de la suma dels punts obtinguts en les diferents fases del procés de selecció. El Tribunal publicarà, en el tauler d'Edictes de la Corporació i a la Web del Consell Comarcal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Posteriorment, el tribunal qualificador elevarà a la Presidència de la Corporació, una única proposta de nomenament de funcionari en pràctiques, amb caràcter vinculant, que no podrà ultrapassar el nombre de places convocades, corresponen a la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

L'aspirant proposat/da haurà de presentar en el termini de vint dies naturals a l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/des, sense requeriment previ, els documents requerits a les bases. Restarà obligat a superar un examen mèdic precontractual, acreditatiu de la capacitat funcional expedit mitjançant una revisió mèdica obligatòria.

Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposats/des han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionari/res públic estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

Els/les aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major no aportin la documentació requerida, o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes Bases i/o les específiques de la convocatòria, no podran ser anomenats/des i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut.

En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant, la Presidència formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Una vegada transcorregut el període de pràctiques, en els termes de l'apartat 7, els/les aspirants seran nomenats/ades funcionaris/àries de carrera i disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que els hagi estat adjudicat, davant el secretari de la corporació. La manca de jurament o promesa

Dijous, 20 de juliol de 2017

o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Les persones aspirants que, un cop finalitzat el procés selectiu, hagin superat el conjunt de les proves, però no hagin obtingut plaça en aquest procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de reserva per a la cobertura de vacants sobrevingudes o possibles substitucions amb caràcter temporal que es poguessin produir d'aquest mateix tipus de plaça.

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es pugin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquella relació de treball, hauran de sol·licitar-ho al servei de Recursos Humans del Consell Comarcal, mitjançant instància degudament formalitzada i registrada d'entrades. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

Les persones candidates, un cop hagin finalitzat el seu nomenament i/o contracte amb el Consell Comarcal, perquè puguin seguir formant part de la borsa, serà necessari que el director de l'àrea corresponent emeti un informe favorable de les tasques realitzades durant el període de prestació del servei.

10. Incompatibilitat i incidències.

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Els actes i resolucions del Tribunal, en tant que òrgans col·legiats s'ajustaran als criteris que s'estableixen a la LRJPAC.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant del president del Consell Comarcal, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà al President del Consell.

La convocatòria i les seves Bases, i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei de Procediment Administratiu.

11. Règim d'impugnació d'aquestes bases.

D'acord amb l'art. 112.3 del Decret 214/90, de 30 de juliol, es sotmeten aquestes Bases a informació pública durant 20 dies comptadors des de la publicació al DOGC de l'anunci amb les referències d'on poden ser consultades.

Finalitzat el període d'informació pública i si no es presenten al·legacions o es desestimen les presentades, es posarà fi a la via administrativa, podent interposar directament recurs contenciós-administratiu, davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, comptadors de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució a les al·legacions presentades.

Prèviament i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de Reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades.

12. Normes supletòries.

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació l'Acord regulador de les condicions de treball de les empleades i empleats públics del Consell Comarcal del Vallès Occidental (2016-2019), el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el 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.

Dijous, 20 de juliol de 2017

ANNEX.

TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Les seves garanties i suspensions.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial. El Tribunal Constitucional.
- 3.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Naturalesa jurídica, estructura, continguts i principis generals.
- 4.- L'organització territorial de l'Estat: Les entitats locals: municipi, província, vegueria i altres ens locals supramunicipals. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
5. L'organització comarcal de Catalunya. Origen i normativa vigent Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. El reglament orgànic comarcal i el Programa d'actuació comarcal.
- 6.- Administració pública i ciutadania.- Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions. El dret d'accés dels ciutadans a la informació pública.
7. El procediment administratiu comú: Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu. Dret de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. Dret i obligació a relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. Els registres electrònics.
8. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administrat. El procediment administratiu local. Regulació legal. Actuacions que comprèn. Les notificacions.
9. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents. L'obligació de resoldre: el silenci administratiu.
- 10.- Recursos en via administrativa: concepte i classes. Principis generals. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió. El recurs contenciós administratiu: activitat administrativa impugnada.
- 11.- La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- 12.-Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
- 13.- Tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
- 14.- La contractació administrativa. Regulació legal. L'expedient de contractació: contingut i procediments de tramitació. El perfil del contractant.
- 15.- La selecció del contractista i adjudicació dels contractes: el procediment d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració. Classes de contractes.
- 16.- El contracte menor. Procediment d'adjudicació. La factura electrònica.
- 17.- Pressupostos de les administracions públiques. Estructura pressupostària. Execució del Pressupost. Règim de la despesa pública local: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables. El control pressupostari.
- 18.- L'entorn Windows: Word, Excel, Power-Point i Access.
- 19.- El llenguatge administratiu. Tècniques de redacció, elaboració i presentació de documents.
20. Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis. La qualitat a l'Administració pública.

Dijous, 20 de juliol de 2017

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública davant la Comissió Permanent del CCVOC, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu Barcelona, a partir del dia següent al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa).

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

El Vallès Occidental, 7 de juliol de 2017
El president, Ignasi Giménez Renom