

---

Dimarts, 18 de juliol de 2017

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Consell Comarcal del Moianès

#### ANUNCI

El Ple del Consell Comarcal del Moianès, en sessió celebrada en data 10 de juliol de 2017, ha aprovat les bases i la convocatòria pública que ha de regir el procés de selecció i provisió, com a funcionari interí d'una plaça de funcionari/ària de carrera-enginyer/a tècnic/a (A2), escala d'administració especial, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, i la creació d'una borsa d'aspirants per cobrir possibles necessitats de caràcter temporal de l'àrea de territori. Les bases del procés selectiu es transcriuen a continuació.

**BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER LA SELECCIÓ I PROVISIÓ, COM A FUNCIONARI INTERÍ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA-ENGINYER/A TÈCNIC/A (A2), ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'ASPIRANTS PER COBRIR POSSIBLES NECESSITATS DE CARÀCTER TEMPORAL DE L'ÀREA DE TERRITORI.**

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la convocatòria és la provisió com a funcionari interí d'un lloc de treball d'enginyer/a tècnic/a del Consell Comarcal del Moianès enquadrada a l'escala d'administració especial, grup A2, per tal de cobrir interinament, i fins a la seva provisió reglamentària, una plaça de funcionari de l'esmentada categoria que es troba vacant a la vigent plantilla. La cobertura d'aquesta vacant estructural es considera urgent i inajornable per al funcionament ordinari del Consell Comarcal del Moianès. També es procedirà a la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal, sempre que es justifiqui, també, que la provisió del lloc de treball és per atendre necessitats urgents i inajornables.

Identificació del lloc de treball.

Lloc de treball: ENGINYER/A TÈCNIC O GRADUAT.

Categoria: Tècnic/a mig.

Grup de classificació: A2.

Complement destí Nivell: 20.

Complement específic anual: 4.726 EUR

Règim: Funcionari interí.

Dedicació i jornada: Parcial. 20 hores. Matins i tardes. Flexibilitat i disponibilitat.

SEGONA.- Funcions del lloc de treball.

Les funcions que es desenvoluparan en aquest lloc de treball seran les relacionades en assessorar, informar, supervisar, gestionar i executar accions destinades a dur a terme les competències pròpies del Consell Comarcal i de les entitats locals que hagin conveniat amb el Consell Comarcal el servei d'assessorament i assistència tècnica en matèria d'infraestructures, instal·lacions i serveis en que es requereixi l'especialitat tècnica d'enginyeria, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions generals:

1. Assessorar a la Corporació en general i a les entitats locals a les quals presta serveis, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.

Dimarts, 18 de juliol de 2017

---

2. Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures i instal·lacions i serveis de competència comarcal.

3. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions en licitacions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.

4. Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

Funcions específiques.

1. Assessorar a la Corporació en general i la resta d'entitats locals de la comarca que així consideri la Corporació que hagin encomanat aquesta funció d'assistència tècnica.

- Portar a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres tan assumides pel Consell Comarcal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.

- Emetre els informes pertinents en el si de l'Òrgan Tècnic Ambiental Comarcal.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.

- Informar sobre la seva especialitat i assessorar les corporacions a les quals es presta servei, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.

2. Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures i instal·lacions i serveis de competència comarcal.

- Supervisar i controlar la tramitació dels expedients d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.

- Programar, coordinar, controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre serveis municipals de via pública i medi ambient així com sobre infraestructures públiques realitzades en els edificis corporatius o bé a la via pública.

3. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions en licitacions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball al Consell Comarcal i a les entitats locals que han encomanat la tasca d'assessorament tècnic al Consell.

- Elaborar informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (comunicacions/ llicències d'activitats, contestació d'instàncies, etc.).

- Realitzar informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confeccionar les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a mes de les elèctriques, gas, electricitat, calefacció i aire condicionat i similars.

- Elaborar plecs de prescripcions tècniques en relació a licitacions de subministraments i serveis públics, tals com enllumenat públic, recollida de residus i neteja viària, abastament d'aigua potable, clavegueram, jardineria, entre d'altres, i un cop adjudicat el contracte fer-ne el control i seguiment.

- Elaborar informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.

- Realitzar la tramitació derivada dels expedients d'activitats, obres i serveis, medi ambient, protecció civil municipals i instal·lacions juvenils.

- Qualsevol altra activitat.

Dimarts, 18 de juliol de 2017

4. Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

5. I, en general, totes aquelles que se li encomanin dins de la seva competència.

TERCERA.- Requisits dels aspirants.

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que el cònjuge no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, pero visquin a càrrec dels seus progenitors.

b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions.

d) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari de l'Administració Pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat/da per l'exercici de funcions públiques.

e) Estar en possessió d'una titulació d'Enginyeria tècnica o Grau d'Enginyeria, com a mínim.

Estar en possessió o complir els requisits necessaris per obtenir el títol d'Enginyer tècnic o superior o aquell que habiliti per l'exercici de la professió regulada d'Enginyer tècnic o superior, segons estableixen les directives comunitàries, al finalitzar el termini de presentació de sol·licituds.

En el supòsit que aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

f) Tenir coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya en el nivell establert a la convocatòria.

g) Permís de conducció de classe B i disponibilitat de vehicle propi (justificació: les funcions requereixen desplaçaments pel territori que no es poden fer amb transport públic).

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell C amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de Castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

QUARTA.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà constituït per un president/a, dos vocals titulars i un/a secretari/a (que actuarà amb veu però sense vot), amb els corresponents membres suplents. La designació nominal del tribunal s'indicarà juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

Dimarts, 18 de juliol de 2017

---

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de la convocatòria i l'abstenció i la recusació s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant la presidència.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, i en el seu cas, de castellà, el tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot.

CINQUENA.- Presentació de les sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es presentaran mitjançant instància segons el model normalitzat que es pot obtenir a la web del Consell Comarcal:

- Personalment al Registre del Consell Comarcal del Moianès (Hotel entitats Can Carner c/ Joies 11-13 0810-Moià), en horari de 9 hores a 14:00 i de 16:00h a 19:00h de dilluns a divendres laborables durant el mes de juliol i de 9 hores a 14 14:00 durant el mes d'agost, dins el termini de 20 dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. Les bases es podran consultar en el tauler d'anuncis d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web ([www.ccmoianes.cat](http://www.ccmoianes.cat)).

- La sol·licitud de participació també podrà presentar-se a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic ([ccmoianes@ccmoianes.cat](mailto:ccmoianes@ccmoianes.cat)), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada i acompanyada del currículum vitae. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci. Les sol·licituds no presentades en termini s'exclouran de forma automàtica.

La sol·licitud s'acompanyarà de la documentació següent. En concret caldrà presentar:

1. Instància sol·licitant formar part de la convocatòria, en la qual s'haurà de dir de manera expressa que accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions.
2. Fotocòpia del DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
3. Fotocòpia de la titulació universitària exigida.
4. Fotocòpia del certificat de nivell C1 (abans C) de català de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents així com la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si s'escau.
5. Fotocòpia del permís de conducció classe B.
6. Currículum vitae (CV).
7. Informe de la vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
8. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de l'experiència professional que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs:
  - i. contractes laborals, per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada.
  - ii. certificat de serveis prestats, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps, règim de dedicació i funcions, en cas de tenir experiència en l'Administració Pública.

Dimarts, 18 de juliol de 2017

---

Per tal de ser admès/a en el procés selectiu n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits legals fixats en la base tercera. La seva acreditació serà obligatòria per part de l'aspirant seleccionat/da a la finalització del procés selectiu. No obstant, el requisit de capacitació lingüística haurà d'acreditar-se d'acord amb el que estableix la base setena. La personalitat de l'aspirant haurà d'acreditar-se durant tot el procés selectiu amb el DNI original.

Si la sol·licitud tingués defectes esmenables, es comunicarà a l'interessat/da, a fi que en un termini de 10 dies l'esmeni. Aquest tràmit es realitzarà simultàniament amb el de presentació de reclamacions sobre la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es. Si l'/la interessat/da no esmena la sol·licitud, es tindrà per desistit/da i així es declararà i notificarà, quedant sense efecte la seva admissió provisional.

S'han d'adjuntar necessàriament a la instància les fotocòpies dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem de la fase de concurs establert a la base setena. La no presentació de les fotocòpies dels justificants dels mèrits impossibilita la seva valoració.

Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que sigui necessari per al desenvolupament del procés selectiu, i també a qualsevol sistema de verificació o aclariment dels justificants dels mèrits al·legats.

SISENA.- Admissió d'aspirants, designació del tribunal i inici del procés selectiu.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la presidència del Consell comarcal dictarà resolució aprovant la relació provisional d'admesos/es i exclosos/es amb indicació de les causes, de si estan o no exempts/es de la prova de català, així com designant nominalment els membres del Tribunal i assenyalant el lloc, data i hora de l'inici del procés de selecció. En aquest sentit, prèviament, el President podrà nomenar el Tribunal qualificador per la valoració dels candidats presentats a efecte de determinar-ne la seva admissió o exclusió provisional i/o definitiva.

La resolució es farà pública al tauler d'anuncis d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web ([www.ccmoianes.cat](http://www.ccmoianes.cat)), concedint un termini de 10 dies hàbils per a que s'hi puguin fer al·legacions, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions. Cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

SETENA.- Procés des selecció.

El sistema de selecció és el de CONCURS - OPOSICIÓ.

La selecció per concurs-oposició consisteix d'una part, en la superació de la fase d'oposició, amb la puntuació mínima que estableixen les bases i, de l'altra, en la valoració dels mèrits dels/de les candidats/ates, d'acord amb el barem que estableixen les bases.

Solament passaran a la fase de concurs les persones que superin la fase d'oposició.

La qualificació de cada aspirant s'obté sumant la puntuació obtinguda en les fases d'oposició i de concurs.

L'empat es dirimirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en la fase d'oposició i, si persisteix, a favor del que hagi obtingut una major puntuació en el mèrit de la fase de concurs.

Les actuacions del Tribunal qualificador, la convocatòria dels/de les aspirants a cada fase o prova i les qualificacions, es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web del Consell Comarcal.

Primera fase: OPOSICIÓ.

Constarà de tres proves de caràcter obligatori i eliminatori: una prova de català, una prova teòrica sobre el temari administratiu, una prova teòrica-pràctica sobre el temari específic. Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i es qualificaran de forma separada, sobre un màxim de puntuació cadascun, llevat de la prova de català que es qualificarà com a apte o no apte. L'aspirant que no obtingui un mínim de punts establerts en cadascuna de les proves en serà automàticament eliminat/da. La qualificació màxima total en la fase d'oposició serà de 20 punts.

Dimarts, 18 de juliol de 2017

a) Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística.

Prova d'acreditació del requisit del nivell de coneixement de català especificat en la base tercera. S'eximiran d'aquesta prova tots/es els/les aspirants que hagin acreditat, abans del seu inici, estar en possessió del Certificat de coneixements de nivell de català C1, (anteriorment C) o de nivell de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents.

Prova d'acreditació del requisit del nivell de coneixement de castellà especificat en la base tercera. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana. Quedaran exemptes d'aquesta prova totes les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment davant la Comissió de selecció estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació: certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol, diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció, certificació d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les proves de català i de castellà es qualificaran d'apte o no apte. Els/les aspirants qualificats de no aptes quedaran exclosos/es del procés selectiu.

b) Prova teòrica.

Consisteix en desenvolupar per escrit dos temes, escollits pel Tribunal el mateix dia de l'examen, en un temps màxim d'1 hora, i la posterior lectura dels mateixos davant del tribunal. Els temes seran escollits entre el contingut del temari administratiu i el temari específic que es relaciona en el següent apartat.

Es valorarà la qualitat de la redacció, la gramàtica, la concreció i precisió de les respostes i l'expressió oral. El tribunal podrà formular preguntes en relació a la resposta donada pels aspirants i es valorarà la concreció i la capacitat de resposta així com les aptituds personals necessàries per desenvolupar el lloc de treball.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en serà automàticament eliminat/da.

c) Prova pràctica.

Consisteix en desenvolupar per escrit un cas pràctic i respondre preguntes relacionades, directament, amb el cas pràctic i amb el temari específic, en un temps màxim de 2 hores i la posterior lectura dels mateixos davant del tribunal.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en serà automàticament eliminat/ada.

Es valorarà la qualitat de la redacció, la gramàtica, la concreció i precisió de les respostes i el grau d'aplicació del temari, així com l'expressió oral. El tribunal podrà formular preguntes en relació a la resposta donada pels aspirants i es valorarà la concreció i la capacitat de resposta així com les aptituds personals necessàries per desenvolupar el lloc de treball.

### TEMARI ADMINISTRATIU.

1. El procediment administratiu. Els interessats. Fases del procediment administratiu.
2. La comarca. Regulació Legal. Organització de la comarca i atribucions de cada òrgan. Competències de la comarca.
3. El municipi. Regulació legal. Organització del municipi i atribucions de cada òrgan. Competències del municipi.
4. Els contractes del sector públic. Tipologia i característiques essencials. L'expedient de contractació. La selecció del contractista. Adjudicació, formalització i execució del contracte.
5. El procediment sancionador.

Dimarts, 18 de juliol de 2017

## TEMARI ESPECIFIC.

1. Els projectes d'obra pública. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria, plànols i plecs de condicions. El plec de clàusules administratives, generals i particulars.
2. La direcció d'obra pública. Actuacions prèvies a l'inici de l'obra, gestió de serveis afectats i gestió amb altres administracions. El replanteig. Control econòmic de l'obra: certificacions, preus, contradictoris recepció, certificació final i liquidació.
3. Seguretat i Salut en les obres. Obligacions, responsabilitats i actuacions principals durant l'etapa de projecte i d'execució de l'obra. Coordinació de seguretat i salut de l'obra.
4. Accessibilitat. Disposicions sobre barreres arquitectòniques a l'edificació, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del Codi d'accessibilitat. Document Basic SUA Seguretat d'utilització i accessibilitat. Codi Tècnic de l'Edificació. Taules d'accessibilitat a les activitats a Catalunya. Criteris generals. Marc normatiu d'accessibilitat.
5. Xarxes elèctriques de BT i MT. Legislació sectorial.
6. Xarxes d'enllumenat exterior. Sistema d'estalvi d'energia. Criteris d'eficiència.
7. Eficiència energètica. Gestió i comptabilitat energètica. Auditories energètiques. Certificacions energètiques. Eficiència energètica en edificis. L'estalvi energètic en edificis de l'Administració.
8. Activitats: Llei de prevenció i control ambiental de les activitats Llei 20/2009. Règims d'intervenció administrativa. Classificació d'activitats. L'Autorització ambiental, llicència ambiental i la comunicació prèvia.
9. Activitats. Llei 16/2015 del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica. Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Altra normativa en relació a la intervenció administrativa de les activitats.
10. Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
11. Document Bàsic SI Seguretat en cas d'Incendi. Codi Tècnic de l'Edificació. Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials RD 2267/2004 i altra normativa de protecció d'incendis.
12. Decret 140/2003, de 18 de juny, d'aprovació del Reglament d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves. Decret 16/2014, d'11 de febrer, d'aprovació del Reglament del Registre d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves, i de modificació del Reglament d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves. Decret 276/1994, de 14 d'octubre, d'aprovació del Reglament d'instal·lacions destinades a activitats de lleure amb infants i joves.
13. Urbanisme: Regim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació: regim i usos del sol. Els plans d'ordenació urbanística municipals: determinacions i procediment d'aprovació. La intervenció administrativa en l'edificació i usos del sol.
14. Document únic de protecció civil municipal. Duprocim. Normativa d'aplicació.
15. Plans d'autoprotecció. Decret 30/2015. Normativa d'aplicació. Implantació de Plans d'Autoprotecció. Òrgans competents i procediments.

Segona fase: CONCURS.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits, acreditats documentalment, dels/de les aspirants que hagin superat la fase d'oposició, de conformitat amb el següent barem i criteris d'aplicació.

Dimarts, 18 de juliol de 2017

Mèrits per experiència professional en funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc a proveir (no es valoraran dedicacions totals inferiors a 15 hores setmanals; per arribar a aquest mínim podran sumar-se diferents contractacions simultànies, ni categories inferiors a un A2 o un tècnic mig). Fins a un màxim de 10 punts de conformitat amb l'escala següent:

- a) Per serveis prestats al sector públic: 1 punt per cada 6 mesos, fins a un màxim de 10 punts.
- b) Per serveis prestats al sector privat: 0,50 punts per cada 6 mesos, fins a un màxim de 5 punts.

La puntuació màxima total d'aquest mèrit és de 10 punts, de manera que la suma de les dues puntuacions (a i b) no pot superar aquests 10 punts; no computant la puntuació sobrant.

Críteris d'aplicació del barem.

1r En la valoració del mèrit I, cada fracció residual d'un mes del còmput total de cada tipus d'experiència (a i b) es puntuarà de forma proporcional. La fracció residual inferior al mes no es puntuarà. Als efectes del còmput, un mes equival a 30 dies naturals.

2n La relació de serveis ha d'acreditar-se amb la documentació que doni coneixement fefaent del temps efectivament treballat, de la jornada realitzada i de la categoria professional: certificat de serveis, en el cas dels empleats públics, contractes laborals, i informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

VUITENA.- Publicació del resultat del concurs-oposició, proposta del/de la seleccionat/da i presentació dels documents.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan tècnic de selecció farà públic, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web del Consell Comarcal, els/les aspirants que han superat el concurs-oposició d'acord amb l'ordre de puntuació.

L'aspirant seleccionat/da haurà de presentar al Consell Comarcal, en el termini màxim de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació del resultat de la selecció, i sense previ requeriment, els documents acreditatius dels requisits de participació, de conformitat amb el que disposa la base segona, i els originals de les fotocòpies acreditatives de la capacitat lingüística i dels mèrits al·legats, per a la seva confrontació.

L'aspirant seleccionat/da que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no reuneix algun requisit o mèrit, no podrà ser contractat/da i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. En aquest supòsit o per renúncia, es contractarà el/la següent aspirant que hagi superat el concurs-oposició, per ordre de puntuació.

NOVENA.- Nomenament i presa de possessió.

El nomenament del proposat, la seva publicació i la presa de possessió del nomenat es realitzarà de la forma establerta als articles 82 i següents del Reglament del personal al servei de les entitats locals.

El nomenament com a funcionari interí cessarà en la seva relació amb el Consell Comarcal del Moianès quan es doni alguna de les causes previstes a l'article 7 del Reglament del personal al servei de les entitats locals i a l'article 10.3 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

DESENA.- Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta contractació, serà aplicable al/la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà la Secretaria del Consell Comarcal, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i a l'article 337 del reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya.

ONZENA.- Borsa per possibles substitucions amb caràcter temporal.

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 pugessin produir d'aquest mateix tipus de plaça,



Dimarts, 18 de juliol de 2017

---

durant el termini de dos anys comptadors, des de la publicació de la llista definitiva de persones que han superat el procés selectiu.

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 Consell Comarcal, mitjançant instància degudament formalitzada i registrada d'entrada. 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.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys.

**DOTZENA.- Incidències.**

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

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

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

**TRETZENA.- Publicitat.**

Les presents bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web del Consell Comarcal ([www.ccmoianes.cat](http://www.ccmoianes.cat)).

Totes les comunicacions relatives al desenvolupament del procés selectiu es publicaran en el portal web del Consell Comarcal del Moianès.

**Disposició Addicional.**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

Contra la resolució que aprova aquesta convocatòria i les seves bases, podrà interposar-se recurs de reposició en el termini d'un mes, davant l'òrgan del Consell Comarcal que l'ha dictat, o bé directament, recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona. Els terminis es computaran des del dia següent al de la publicació."

Moià, 12 de juliol de 2017  
El president, Dionís Guiteras Rubio