

Dilluns, 18 de setembre de 2017

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 núm. 253/2017, de 28 de juliol d'enguany, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la contractació d'un/a administratiu/va, a jornada parcial, mitjançant contracte de relleu per jubilació parcial d'una treballadora de la plantilla de personal laboral, Grup C, Subgrup C1, adscrita al Departament de Serveis Tècnics d'aquest Consell Comarcal.

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*.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL MITJANÇANT CONTRACTE DE RELLEU, D'UN/A ADMINISTRATIU/VA, A JORNADA PARCIAL, ADSCRIT/A AL DEPARTAMENT DE SERVEIS TÈCNICS D'AQUEST CONSELL COMARCAL.

PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte de la present convocatòria la selecció mitjançant concurs amb proves, d'una persona per a la seva posterior contractació laboral temporal a jornada parcial (50 % de la jornada ordinària), amb contracte de relleu vinculat a la jubilació parcial d'una treballadora laboral de la plantilla i adscrita al Departament de Serveis Tècnics d'aquest Consell Comarcal.

En total es seleccionarà una persona amb experiència i coneixements en l'atenció al públic, gestió de convocatòries públiques, elaboració i seguiment dels expedients, introducció de dades en els diferents aplicatius informàtics. Així mateix s'establirà una llista de candidats/es reserves per a la cobertura de les possibles vacants que es pugin produir al mateix lloc de treball.

La incorporació està prevista a partir del dia 1 d'octubre de 2017 d'enguany i amb una durada prevista màxima vinculada a la situació de jubilació parcial de la treballadora rellevista, fins que es produeixi la jubilació total.

Condicions de treball:

Lloc de treball: Administratiu/va.

Jornada parcial (50% de la jornada ordinària de 37 h. i 30 m.).

Salari brut mensual previst: 857,27 EUR. Les retribucions s'abonaran per catorze mensualitats amb la part corresponent de les pagues extraordinàries que corresponguin.

SEGONA: CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

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. 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.

Dilluns, 18 de setembre de 2017

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.

b) 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.

c) 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.

d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques de la plaça objecte de la convocatòria.

e) Estar en possessió del títol de Batxillerat superior, BUP, FP de segon grau, Cicle Formatiu Superior o equivalents 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.

f) 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.

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

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

i) Acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya nivell de suficiència (antic nivell C) o alguna de les titulacions equivalents. En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, 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.

j) 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.

k) Acreditar trobar-se en situació d'atur o estar vinculat a aquest Consell Comarcal mitjançant un contracte de durada determinada.

l) Les persones amb alguna disfunció funcional que requereixin adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'adjuntar la condició legal de disminuït/da amb el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes prevists al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.

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 a la plaça.

TERCERA: 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 10 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.

Dilluns, 18 de setembre de 2017

- 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 per correu ordinari, els/les aspirants hauran de comunicar-ho per correu electrònic al departament de recursos humans, recursoshumans@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.
- 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. L'acreditació de la resta de documentació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als candidats/es presentats en qualsevol moment del procés selectiu, la no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'expulsió de la candidatura del procés selectiu.

L'acreditació de l'experiència laboral s'ha de realitzar mitjançant còpia de l'informe de vida laboral de la persona que presenta la seva candidatura expedida en el mes en curs o en el mes immediatament anterior o posterior, a la data de l'inici del termini de presentació d'instàncies.

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. 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. Si s'optés per presentar-ho per correu, els/les aspirants hauran de comunicar-ho per correu electrònic al departament de recursos humans, recursoshumans@elbaixllobregat.cat per al seu coneixement. Podran optar a aquesta convocatòria les persones que compleixin els requisits esmentats en les presents bases, i les diferents candidatures es valoraran d'acord a allò establert en les mateixes.

QUARTA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada al tauler d'anunciar i al web de l'entitat, concedint un termini de 10 dies, perquè s'hi puguin fer les esmenes i possibles reclamacions, segons l'art. 82 apartat 2 de la Ley 39/2015, d'1 d'octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dilluns, 18 de setembre de 2017

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si s'escau. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert si no es presenten al·legacions.

La data de publicació d'aquesta resolució serà indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions. Per tot allò que en aquesta matèria no està especificat en aquest apartat li serà d'aplicació la base quarta de les bases generals d'aquest Consell Comarcal, corresponent a la relació de persones admeses i excloses i el tractament de dades personals.

CINQUENA: FUNCIONS.

Les funcions principals a desenvolupar són les següents:

- Atendre presencial, telefònica i telemàtica al públic, informació i assessorament en els temes que gestiona el departament, especialment els relacionats amb l'habitatge (ajuts per a l'accés a l'habitatge en lloguer o propietat, ajuts per a la rehabilitació d'edificis i habitatges, cèdules d'habitabilitat,...).
- Gestionar els expedients relatius als serveis que es presten des del departament, especialment els relacionats amb l'habitatge: recepció de sol·licituds i documentació i introducció de dades en els aplicatius informàtics. Formació, presentació, seguiment i arxiu dels expedients.
- Realitzar la formació i seguiment dels expedients relatius a d'altres temes que gestiona el departament (patrimoni, obres, medi ambient, manteniment, serveis,...).
- Coneixement, maneig i utilització de documentació escrita i telemàtica relativa als temes que gestiona el departament (convocatòries, normatives, bases, formularis,...).
- Elaborar els resums, llistats, quadres i notes relatives als expedients i temes que es gestionen en el departament.
- Tractar amb proveïdors i/o contractistes dels temes que es gestionen al departament.
- Gestió i control administratiu de la facturació relativa als subministraments i serveis.
- Assistència activa i/o elaboració d'actes de reunions.
- Altres tasques genèriques pròpies del lloc de treball d'administratiu/va.

SISENA: SELECCIÓ, MÈRITS I VALORACIONS.

Per a la selecció dels professionals als que fa referència aquesta convocatòria, es tindrà en compte els següents criteris i valoracions:

a) Mèrits a valorar amb una puntuació màxima de 10 punts.

- Experiència professional directament relacionada amb les funcions a desenvolupar amb la categoria d'administratiu/va, a raó de 0,50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos en l'àmbit de l'administració pública i a raó de 0,25 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos en l'àmbit de l'empresa privada, fins un màxim de 4 punts.
- Experiència professional relacionada amb les funcions a desenvolupar, a raó de 0,25 punts per any efectivament treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 2 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.

Dilluns, 18 de setembre de 2017

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 participar en la convocatòria i rellevants per les funcions a desenvolupar, fins a un màxim d'1 punt.

- Grau universitari, Diplomatura o Llicenciatura o equivalent, en Administració i Direcció d'empreses, Administració i Gestió Pública, Dret, Ciències Jurídiques de les Administracions Públiques, Economia, Direcció i Gestió Pública, 1 punt.

c) Formació específica, acreditada amb el certificat o títol corresponent on constin explícitament els continguts, durada i la identificació de la persona que ho ha realitzat i el centre formador. Aquesta formació ha d'estar 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:

Jornades o cursos a partir de 10 h. fins a 20 hores: 0,20 punts.

De 21 h. a 50 hores: 0,50 punts.

De 51 h. a 150 hores: 1,25 punts.

Superior a 150 hores (Màsters, postgraus...): 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 relacionats amb l'objecte de la convocatòria que el Tribunal consideri d'interès, fins a un màxim d'1 punt.

Els/les candidats/es obtindran la seva puntuació final de la suma aritmètica obtinguda en la fase de valoració del seu currículum i en la prova realitzada considerada aprovada.

b) Proves:

Primera prova.

Serà de caràcter obligatori i eliminadori 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.

Segona prova.

Primer exercici. Resolució d'un supòsit pràctic. Puntuació de 0 10 punts.

Segon exercici. Exposició oral. De 0 a 5 punts.

Dilluns, 18 de setembre de 2017

Aquesta segona prova serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les 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 15 punts, sent necessari una qualificació mínima de 7,5 punts per a 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/a o no apte/a.

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/A.

Aquesta prova es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A 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 exemptes, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

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

Entrevista personal.

El Tribunal podrà realitzar entrevistes de caràcter personal per tal d'aclarir aspectes curriculars si ho considera necessari.

SETENA: TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per cinc membres titulars, amb llurs respectius/ves suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat. En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat de llurs membres, per tal que la meitat més un/a d'aquests tinguin la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen així com que els vocals tinguin la categoria igual o superior a la plaça convocada. Es tendirà també a la paritat entre home i dona.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 18 de setembre de 2017

Estarà constituït en la forma següent:

President/a:

Titular: ROSA PÉREZ MARTÍNEZ.

Coordinadora Serveis Generals.

Suplent: LLUÍS GONZALEZ ROIG.

Secretari Accidental.

Vocals:

Titular: ALFREDO SANTÍN PÉREZ.

Coordinador Serveis Tècnics.

Suplent: M^a AMOR RODRÍGUEZ LÁZARO.

Coord. Àrea d'Igualtat de Gènere i Polítiques Socials.

Titular: ROSA CIRUELA ORTIZ.

Departament de RRHH.

Suplent: MARIA DELGADO CARCELLER.

Departament de RRHH.

Titular: EVA GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ.

Tècnica Superior Secretaria i SSJJ.

Vocal: SANDRA SÁNCHEZ ARRANZ.

Tècnica Superior Secretaria i SSJJ.

Secretari/a:

Titular: ANNA COMPANYS I TAHÜLL.

Tècnica Superior Secretaria i SSJJ.

Suplent: ANA GÓMEZ MEDINA.

Secretaria i SSJJ.

El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs altres assessors/es especialitzats, per a totes o algunes de les proves. Els/les esmentats/ades assessors/es es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció. El departament de RRHH participarà amb una persona en qualitat d'assessorament especialitat a tots els tribunals de l'entitat.

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

En el funcionament del Tribunal qualificador es vetllarà pel compliment del principi d'independència i discrecionalitat tècnica en la seva actuació, així com de la resta de principis pels quals es regeix la selecció dels empleats/des públics/ques. En aquest sentit, la pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

Dilluns, 18 de setembre de 2017

El Tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència d'un mínim de la meitat més un/a dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels/les membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a decidirà.

Els membres dels Tribunal s'abstindran d'intervenir-hi i els/les aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Ley 40/2015, d'1 d'octubre, de Règimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o les incidències que puguin esdevenir-se sobre el desenvolupament del procediment de selecció.

VUITENA: CONSTITUCIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR.

La data, hora i lloc en què es constituirà el Tribunal serà fixada pel/per la President/a d'aquest.

NOVENA: RELACIÓ D'APROVATS, LLISTA D'ESPERA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Acabada la selecció dels aspirants, el Tribunal farà pública mitjançant la pàgina web i el tauler d'anuncis de l'entitat, la relació d'aprovat per ordre de puntuació de major a menor.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un aspirant als llocs de treball que surten a concurs lliure.

El/la president/a del Tribunal trametrà al president de l'entitat la proposta de contractació de l'aspirant que, havent superat el procés selectiu hagin obtingut major puntuació. La contractació es produirà un cop aquest sigui aprovat per la presidència d'aquest Consell Comarcal.

Els/les concursants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa segons puntuació per a cobrir possibles vacants o substitucions del mateix lloc de treball al llarg de l'execució del programa objecte d'aquesta convocatòria.

DESENA: CERTIFICAT PER TREBALLAR AMB MENORS.

La persona o persones seleccionades per ocupar un lloc de treball en el Consell Comarcal del Baix Llobregat o en els seus organismes autònoms que suposi treballar en contacte de manera habitual amb menors, hauran de presentar amb caràcter obligatori prèviament a la seva incorporació, el certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, que fins l'entrada en funcionament del mateix, s'expedirà pel Registre Central de Penats, atès la regulació continguda en La Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència i la Llei 45/2015, de voluntariat.

ONZENA: PERÍODE DE PROVA.

En el cas de funcionaris, el període de pràctiques o de prova tindrà la durada establerta en l'Acord de condicions vigent en cada moment, actualment està establert en una durada de quatre mesos naturals pels grups A1 i A2, i de dos mesos per als grups C1 i C2 i un mes per les Agrupacions professionals, que es realitzarà sota la direcció del Responsable del Departament que es designi.

En el cas del personal laboral, el període de pràctiques tindrà la durada establerta actualment a l'acord de condicions vigent, actualment és de quatre mesos per les categories corresponents als grups i subgrups A1 i A2, de dos mesos per a les categories corresponents als grups i subgrups C1 i C2, i un mes per a la categoria corresponent a les Agrupacions professionals.

DOTZENA: INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI.

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

Dilluns, 18 de setembre de 2017

TRETZENA: INCIDÈNCIES.

Tots aquells actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts en la Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

CATORZENA: PROTECCIÓ DE DADES.

Als efectes previstos a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms, DNI o NIE) en els anuncis que es puguin inserir en els diaris oficials, tauler d'anuncis de la Corporació i web de l'entitat.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

En tot allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Real 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 text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

EL PRESIDENT.

Baix Llobregat, juliol de 2017.

ANNEX I. TEMARI.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El model econòmic de la Constitució Espanyola. Els drets fonamentals en la Constitució.
2. Principis d'actuació de l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.
3. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del dret Administratiu.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.
5. La relació jurídic-administrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'Administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.
6. El procediment administratiu: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: incoació, ordenació, instrucció i terminació.
7. El silenci administratiu. La tramitació simplificada del procediment administratiu.
8. Especialitats del procediment administratiu local. El Registre d'entrada i sortida de documents: requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
9. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació.
10. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals.
11. Relacions de les entitats locals amb les restants Administracions territorials. L'Autonomia local.
12. La província. Organització provincial. Competències.
13. Altres entitats locals. La comarca.
14. El Reglament Orgànic comarcal.

Dilluns, 18 de setembre de 2017

15. 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.
16. Atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà. Els serveis d'informació administrativa.
17. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i la Llei 17/2015, de 21. de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
18. La llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal i el seu. reglament desenvolupament.
19. L'Administració electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica. dels procediments.
20. Organització i funcionament del Consell Comarcal del Baix Llobregat. Principals àmbits d'actuació.
21. Agència de l'Habitatge de Catalunya. Preguntes freqüents: Rehabilitació. Inspecció Tècnica d'Edificis (ITE).
22. L'Agència de l'Habitatge de Catalunya. Preguntes freqüents: Ajuts per pagar el lloguer.
23. Registre de sol·licitants d'habitatges amb protecció oficial (RSHPO). Concepte. Requisits. Inscripció i. documentació.
24. Cèdula d'habitabilitat. Concepte. Utilitats. Tipologia.

Sant Feliu de Llobregat, 7 de setembre de 2017
La coordinadora de Serveis Centrals, Rosa Pérez Martínez