
Dilluns, 9 d'octubre de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Consell Comarcal del Vallès Occidental

ANUNCI d'informació pública

Procediment: Aprovació de les bases i la convocatòria per constituir una borsa de personal administratiu, grup C subgrup C1, que permeti un procediment àgil per a la cobertura de lloc de treballs vacants i substitucions amb caràcter temporal.

Tràmit: Proposta aprovació bases procés de selectiu de borsa.

Servei: Serveis Recursos Humans.

Ref. Procés: CP-14/2017.

Quadre clas.: G2002.

NEG: 383/2017.

La Comissió Permanent, en sessió ordinària celebrada el dia 12 de setembre de 2017, va prendre entre d'altres, l'acord número 73/2017 que copiat literalment diu així:

"PRIMER.- APROVAR unes bases de selecció i la convocatòria per constituir una borsa de personal administratiu del Consell Comarcal del Vallès Occidental, grup C subgrup C1, que permeti un procediment àgil per a la cobertura de lloc de treballs vacants, substitucions amb caràcter temporal.

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 del Consell Comarcal del Vallès Occidental i al tauler electrònic de la Corporació.

TERCER.- Notificar aquests acords als representants sindicals."

ANNEX I - BASES

REF. PROCÉS SELECTIU CP-14/17

BASES DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UN BORSA D'ADMINISTRATIUS DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS OCCIDENTAL

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria l'aprovació de les bases per a la confecció d'una llista de persones que, en base a les puntuacions obtingudes en la realització del present concurs-oposició, constitueixi una borsa de treball per la cobertura de llocs de treball d'administratiu/va del Consell Comarcal del Vallès Occidental, grup C, subgrup C1, que permeti un procediment àgil per llocs de treball vacants, substitucions amb caràcter temporal.

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.

2. Funcions del lloc de treball

- Tramitar els expedient de l'àrea i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Gestionar el sistema d'arxiu documental: Controlar que la documentació generada, rebuda, emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu.

Dilluns, 9 d'octubre de 2017

- Suport al servei jurídic de l'àrea -corresponent en la sol·licitud de subvencions, control de convenis, licitacions, solvència, notificacions d'actes administratius.
- Gestionar signatura de documentació.
- Suport a l'elaboració d'informes i documentació relacionada amb l'elaboració del pressupost, la seva execució, justificacions econòmiques, requeriments, auditories de programes.
- Suport al control de pressupost de l'àrea corresponent mitjançant el programa comptable sicalwin.
- Seguiment del control i la gestió comptable de les factures de l'àrea corresponent.
- Gestió de trucades i correu corporatiu.
- Suport als tècnics de l'àrea corresponent: convocatòries, logística dels actes, preparació documentació.
- Atendre al públic telefònic i personal a usuaris, proveïdors i altres interlocutors en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció.
- Agendar reunions de l'equip tècnic de l'àrea.
- Seguiment de la logística en el lloc de treball del personal adscrit (altes/baixes informàtiques, accessos,...).
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àrea així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Condicions dels 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

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.

Dilluns, 9 d'octubre de 2017

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 batxillerat superior, formació professional de 2n grau, proves d'accés a la universitat per majors de 25 anys, un altre equivalent o superior. Així mateix s'estarà al que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària i de Batxillerat regulats a la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març. 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.

g) Estar en possessió de carnet de conduir B vigent i posar a disposició del servei del Consell Comarcal del vehicle propi per al desenvolupament de les funcions adscrites al seu lloc de treball, amb les condicions que estableix l'acord específic amb al representació del personal.

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 coincideix 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.

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 esmenes 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.

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 trametan 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.

Dilluns, 9 d'octubre de 2017

- 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.

6.1 Fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques i pràctiques.

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

Tot i respectant el caràcter eliminadori de les proves, el Tribunal de selecció, amb l'objectiu de dotar d'una major eficàcia al desenvolupament del procés selectiu, podrà acordar la realització del conjunt de proves per a totes les persones aspirants.

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, sobre coneixements teòrics relacionats amb el lloc de treball i amb el temari que s'adjunta a les presents bases. La puntuació que s'atorgarà a aquesta prova serà fins a un màxim de 15 punts.

Segona prova. Consistirà en desenvolupar una prova pràctica segons les dades que es facilitaran en el moment de començar la prova on es valorarà l'aplicació dels coneixements en diferents supòsits pràctics, amb la possibilitat d'utilització de mitjans informàtics. El seu contingut versarà sobre la capacitat de comprensió d'un problema de naturalesa administrativa, de la seva resolució, fluïdesa de redacció i presentació. La puntuació que s'atorgarà a aquesta prova serà fins a un màxim de 15 punts.

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 exercicis seran obligatoris i eliminadoris. El tribunal decidirà la puntuació de tall per aprovar cadascun dels exercicis que no serà mai inferior al valor del 50% de preguntes ben contestades. Els aspirants que no aconsegueixin la puntuació mínima que es determini quedaran eliminats automàticament.

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

Dilluns, 9 d'octubre de 2017

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:

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".

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

6.2 Fase de concurs

Valoració de mèrits

Consistirà en l'avaluació per part del tribunal dels mèrits al·legats i degudament acreditats documentalment als respectius currículum vitae, tenint en compte que es valorarà tant la presentació del currículum com la manera i forma de justificar els mèrits. L'experiència laboral s'acreditarà amb fotocòpia dels contractes i/o nomenaments corresponents i certificat de vida laboral.

La valoració es farà per part del tribunal segons els següent barem de puntuació i fins a un màxim de 15 punts.

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

- 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 1 punt per any complet treballat, fins a un màxim de 7 punts.

- Per serveis prestats a l'empresa privada en una plaça del mateix grup, escala i subescala que es puntuen a raó de 1 punt per any complet treballat, fins a un màxim de 3 punts.

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

b) Per cursos de formació relacionats amb contingut directament relacionat. Es valorarà en funció del contingut i d'acord amb el barem de valoració que s'indica i fins a un màxim de 4 punts:

- cursos inferiors a 20 hores lectives: 0,10 punts.
- cursos de 20 a 49 hores lectives: 0,25 punts.
- cursos de 50 a 199 hores lectives: 0,50 punts.
- cursos de més de 200 hores lectives: 1 punt.

c) Per cursos de formació específica en informàtica vinculada al lloc de treball i d'acord amb el barem de valoració que s'indica i fins a un màxim 1 punt.

- cursos inferiors a 20 hores lectives: 0,10 punts.
- cursos de 20 a 49 hores lectives: 0,25 punts.
- cursos de 50 a 199 hores lectives: 0,50 punts.
- cursos de més de 200 hores lectives: 1 punt.

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació.

No es computaran aquells cursos que no indiquin el número total d'hores lectives.

6.3 Entrevista.

El tribunal podrà entrevistar a les persones candidates si ho considera adient amb la finalitat d'aclarir aspectes relacionats amb el currículum presentat.

Dilluns, 9 d'octubre de 2017

Amb l'objectiu de poder resoldre puntuacions molt ajustades entre candidats/es el tribunal podrà revisar amb cada una de les persones, mitjançant entrevista, les proves realitzades, atorgant com a màxim 1 punt adicional.

7. Funcionament de la borsa:

7.1. Classificació:

L'ordre de classificació provisional de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició més la fase de concurs de mèrits i entrevista, així com haver superat la prova de català corresponent.

7.2. Selecció definitiva pel nomenament i/o contractació.

Tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per al seu nomenament, el factor de disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

El Tribunal establirà la puntuació final dels candidats/es en funció dels criteris marcats en els punts anteriors sumant les puntuacions obtingudes. S'eleva a la Presidència del Consell Comarcal una sola proposta de nomenament i/o contractació que haurà de correspondre al candidat/a que hagi obtingut més puntuació. Contra aquest resultat pot interposar-se recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb l'efecte previst a la LPACAP.

Malgrat l'anteriorment exposat, la convocatòria es podrà declarar deserta per l'òrgan convocant en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima decidida pel tribunal qualificador.

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, 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. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

7.3. Vigència de la borsa

La vigència màxima de la borsa és de 2 anys a comptar des de la seva constitució. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

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 a 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.

Dilluns, 9 d'octubre de 2017

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 farà pública en el tauler d'Edictes de la Corporació i a la seu electrònica del Consell Comarcal la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final.

Les persones candidates proposades hauran 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. Restaran obligades a superar un examen mèdic previ a l'inici de la prestació del servei, acreditatiu de la capacitat funcional, expedit mitjançant la revisió mèdica obligatòria.

Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposades 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 per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Les persones candidates 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 compleixen 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 hagin incorregut.

En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant, el/la President/a 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.

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 LPACAP.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

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 214/1990, 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 els empleats públics del Consell Comarcal del Vallès Occidental (2016-2019), el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30

Dilluns, 9 d'octubre de 2017

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.

ANNEX: TEMARI

1. Context econòmic i realitat sociolaboral de la comarca del Vallès Occidental
2. La Comarca del Vallès Occidental i els seus municipis. El Consell Comarcal del Vallès Occidental: La Institució i les seves àrees de treball. Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, mitjançant el qual s'aprova el Text refós de Llei d'organització comarcal de Catalunya. Estructura organitzativa: el reglament orgànic comarcal. El cartipàs. Competències i Programa d'Actuació Comarcal
3. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents. L'obligació de resoldre: el silenci administratiu.
4. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administrat. El procediment administratiu local. Regulació legal. Actuacions que comprèn. Les notificacions. Els documents Administratius.- Redacció de documents administratius i tipologia de documents.
5. Les administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica coma eina de suport en els processos administratius
6. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
7. Pressupostos de les administracions públiques. Estructura pressupostària. Formació i aprovació. Modificació i liquidació del pressupost.
8. Execució del Pressupost. Règim de la despesa pública local: autorització, disposició i obligació. Bestretes de caixa fixa. pagaments a justificar. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació. L'eina Sicalwin.
9. La contractació administrativa. Regulació legal. L'expedient de contractació: contingut i procediments de tramitació. El perfil del contractant. El contracte menor. Procediment d'adjudicació. La factura electrònica.
10. Estructura i ordenació de l'ocupació pública: Personal al servei de les administracions públiques. Estructura de la funció pública: Documents d'ordenació de la funció pública (plantilla i RLT). La prevenció de riscos laborals al lloc de treball
11. Tractament i Gestió de la informació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

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.

Terrassa, 29 de setembre de 2017
El president, Ignasi Giménez Renom