

## ANUNCI

El Ple del Consell Comarcal del Moianès, en sessió celebrada en data 18 de desembre de 2017, ha aprovat les bases i la convocatòria pública que ha de regir el procés de selecció i provisió d'un/a administratiu/va adscrit/a l'àrea bàsica de serveis socials bàsics del Consell Comarcal del Moianès, i la creació d'una borsa d'aspirants per cobrir possibles necessitats de caràcter temporal de l'àrea de serveis a les persones. Les bases es transcriuen a continuació.

### **BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER LA SELECCIÓ I PROVISIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA ADSCRIT/A L'ÀREA BÀSICA DE SERVEIS SOCIALS BÀSICS DEL CONSELL COMARCAL DEL MOIANÈS, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'ASPIRANTS PER COBRIR POSSIBLES NECESSITATS DE CARÀCTER TEMPORAL DE L'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES.**

#### **PRIMERA.- Identificació del procés selectiu i del lloc de treball**

##### **Procés selectiu**

Vist que per acord de Ple del Consell Comarcal de de 20 de novembre es va aprovar i acceptar l'addenda del Contracte Programa 2016-2019, per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Treball, Afers socials i famílies i el CCM, en matèria de serveis socials, altres programes relatius al benestar social i polítiques d'igualtat, per al 2017. Vist que en la fitxa 1-Serveis Socials bàsics de l'addenda per l'any 2017 es preveu la dotació econòmica per dotar de personal administratiu l'àrea bàsica de serveis socials durant els exercicis 2018 i 2019. Vist que és una necessitat realitzar el procés selectiu per cobrir aquest lloc de treball .

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir el lloc de treball d'administratiu/va en el Consell Comarcal del Moianès amb caràcter laboral temporal adscrit/a a l'Àrea bàsica de Serveis Socials del Moianès i a l'àrea de serveis a les persones

A partir d'aquest procés selectiu es constituirà una borsa de treball per cobrir substitucions temporals, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'àrea de serveis a les persones del Consell Comarcal. S'estableix un període de prova per a aquests supòsits, amb caràcter general, de dos mesos.

La vigència de la borsa és de dos anys des de la seva constitució., si no es constitueix una nova borsa que la substitueixi.

##### **Identificació del lloc de treball**

Denominació: ADMINISTRATIU/VA

Categoria: ADMINSTRATIU / VA

Grup de classificació : C- Subgrup C1

Règim: Laboral

Dedicació i jornada: Jornada Completa. Matins i tardes Flexibilitat i disponibilitat.

Sou brut anual : 18.937 € (pagues proporcionals en funció de la incorporació)

Durada: Fins al 31.12.2018, prorrogable anualment i com a màxim fins a la finalització del Programa temporal a 31.12.2019 del contracte Programa 2016-2019 per a la coordinació,

la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Treball, Afers socials i Famílies i el Consell comarcal del Moianès, en matèria de serveis socials, altres programes relatius al benestar social i polítiques.

Àmbit de treball: Els deu municipis de la comarca del Moianès.

Àrea de treball: Àrea de serveis a les persones del Consell Comarcal del Moianès

Data d'inici prevista: Febrer 2018

### **Funcions del lloc de treball:**

Les funcions que es desenvoluparan en aquest lloc de treball són les següents:

1. Elaborar i tramitar tota la documentació dels expedients de l'àrea bàsica de serveis socials i serveis a les persones i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
2. Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àrea..
3. Contribuir a la millora de processos i sistemes d'informació en relació amb els tràmits que es generen de serveis socials o altres xarxes de benestar social.
4. Contactar amb les altres àrees del Consell Comarcal del Moianès, altres ens o altres organitzacions per la gestió eficient i eficaç dels tràmits propis dels i les tècnics/ques de serveis socials.
5. Fer atenció al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit de serveis socials i serveis a les persones per a les que estigui facultat/da i fer una bona derivació.
6. Cercar informació, gestió i atenció a les persones en relació amb informes, memòries o altres documents que els/les tècnics/ques de serveis socials i serveis a les persones hagin d'efectuar per a l'accés als serveis i les prestacions de serveis socials o altres xarxes de benestar social: ensenyament, salut, habitatge, pobresa energètica, ocupacional,....
7. Mantenir actualitzades les bases de dades així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
8. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
9. Informació de les novetats legislatives, normatives, subvencions,...
10. Gestió i supervisió administrativa de les licitacions i contractacions
11. Suport en la gestió dels projectes comunitaris que es desenvolupin des de l'àrea de serveis a les persones del Consell
12. Realitzar altres tasques de suport administratiu que li pugui encarregar el responsable de l'àrea bàsica de serveis socials del Moianès.
13. I en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes i encomanades vinculades a l'àrea de serveis a les persones

### **SEGONA. Requisits dels aspirants**

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

1. Estar en possessió del títol de batxillerat o de formació professional de segon grau o titulació equivalent, o bé estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del

termini d'admissió 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.

2. 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, es aplicable la lliure circulació de treballadors.

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 mes grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

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.

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.

3. 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.

4. 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.

5. Acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya nivell C1 de suficiència o alguna de les titulacions equivalents. En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, 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.

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.

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

7. 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.

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

9. No trobar-se compres en causes d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.

10. Disposar de mitjà propi de transport .

11. 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 multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos 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. Tribunal qualificador**

La valoració de les sol·licituds presentades pels candidats serà a càrrec del Tribunal qualificador que estarà constituït per un/a president/a, secretari/ària, dos vocals titulars i els corresponents suplents, si s'escau. Els membres del Tribunal seran els que s'indicaran en la relació de persones admeses i excloses.

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.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'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.

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.

### **QUARTA. 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 ), 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 (BOPB). L'horari per presentar les sol·licituds és de 9:00 hores a 14:00 i de 16:00h a 19:00h, de dilluns a divendres laborables. 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)).
- Telemàticament, mitjançant el tramitador electrònic d'instàncies de la web del Consell Comarcal (e-trac). En aquest cas cal emplenar la instància genèrica i adjuntar els documents necessaris.
- La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i 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 el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del Consell comarcal o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic ([ccmn.consell@ccmoianes.cat](mailto:ccmn.consell@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 o declaració de responsable conforme es disposa de mitjà propi per desplaçar-se.
6. **Currículum vitae** ( CV).
7. **Informe "de la vida laboral"** expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
8. Declaració responsable mitjançant jurament o promesa, de no haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
9. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de l'experiència professional que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs (experiència professional desenvolupant tasques en llocs de treball relacionats amb les funcions bàsiques descrites a la base segona). Son documents justificatius obligatoris per acreditar l'experiència professional:

- **a l'administració pública:** certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala, subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).
- **a l'empresa privada:** contracte laboral i certificat de l'empresa on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.

10. En relació a l'acreditació dels cursos de formació amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball per a la seva valoració a la fase de concurs, caldrà aportar fotocòpies dels títols que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.

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 sisena. La no presentació de les fotocòpies dels justificants dels mèrits impossibilita la seva valoració.

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 son 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 Moianès 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, [ccmn.consell@ccmoianes.cat](mailto:ccmn.consell@ccmoianes.cat) per al seu coneixement.

La personalitat de l'aspirant haurà d'acreditar-se durant tot el procés selectiu amb el DNI original.

Si la sol·licitud tingué defectes esmenables, es comunicarà a l'interessat/da, a fi que en un termini de 5 dies naturals 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.

### **CINQUENA. 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 5 dies naturals per a que s'hi puguin fer al·legacions. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 5 dies naturals establert no s'hi presenten reclamacions. Cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

### **SISENA. Procés des selecció**

El sistema de selecció del procés selectiu que regulen aquestes bases és el CONCURS OPOSICIÓ.

La selecció per concurs-oposició es desenvoluparà en tres fases obligatòries:

- F1. Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística.**
- F2. Fase d'oposició.**
- F3. Fase de concurs.**

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.

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.

## F1. Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística

Prova d'acreditació del requisit del nivell de coneixement de català especificat en la base segona. 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 segona. 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.

## F2. Fase d'oposició

La fase d'oposició consisteix en la realització de tres proves de caràcter obligatori i eliminatori: una prova teòrica, una prova pràctica i d'una prova d'avaluació de competències. Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i es qualificaran de forma separada sobre un màxim de puntuació cadascun. L'aspirant que no obtingui el mínim de punts establerts en cadascuna de les proves serà automàticament eliminat/da.

### a) Prova teòrica

Consistirà en respondre per escrit vàries preguntes de resposta breu relacionades amb el temari relacionat en l'annex 1. La prova és obligatòria i eliminatòria per a tots/es els aspirants i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en serà automàticament eliminat/ada.

### b) Prova pràctica

Consistirà en respondre per escrit preguntes relacionades amb casos pràctic plantejat en relació a les funcions del lloc de treball a proveir, de coneixements en aplicacions informàtiques i del temari detallat en l'annex 1. La prova es podrà realitzar amb suport informàtic. Es valorarà el contingut, la qualitat de redacció, la gramàtica, les pulsacions, el coneixement dels documents administratius i el domini dels programes informàtics d'explotació i tractament de dades. La prova és obligatòria i eliminatòria per a tots/es els aspirants. La puntuació màxima serà de 15 punts. L'aspirant que no obtingui un mínim de 7,5 punts serà automàticament eliminat.

### c) La prova d'avaluació de competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Consisteix en una prova sobre les competències relacionades amb les tasques i funcions a desenvolupar i s'analitzaran les competències descrites en l'annex II. Per a la realització d'aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal extern tècnic idoni.

Aquest exercici, si escau, es complementarà amb una entrevista personal als i les aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels i de les aspirants al perfil competencial.

L'entrevista es desenvoluparà mitjançant un anàlisi del currículum amb els i les aspirants. A les entrevistes hi serà present el Tribunal juntament amb el tècnic que ha realitzat la prova.

El tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament d'experts en matèria d'avaluació de competències les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de competències transversals.

La prova és obligatòria i eliminatòria. La puntuació màxima serà de 5 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 2,5 punts.

### F3. Fase de 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 següents barems i criteris d'aplicació.

**a) Experiència professional** desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell a les del lloc a proveir. Es valoraran:

- **Experiència professional acreditada tant en qualsevol administració pública o entitat depenent** desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc a proveir. Es valoraran fins a un màxim de 4 punts
  - 0,5 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 4 punts.
- **Experiència professional acreditada en el sector privat desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc a proveir. Es valoraran fins a un màxim de 4 punts**
  - 0,3 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 3 punts.

Criteri d'aplicació del barem.

- 1r en la valoració del mèrit I, cada fracció residual d'un mes de còmput total de cada tipus d'experiència 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, i de la documentació requerida en la base quarta pels autònoms.
- 3r Només es valoren els serveis prestats acreditats com Administratiu- Gc: 03 o 05 que constin en el certificat de vida laboral o certificat de serveis prestats.

### b) Formació.

Es valorarà, fins a un màxim de 1 punts:

- a) Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir
- Per una o més diplomatures o llicenciatures: 0,5 punt
  - Per cada màster i postgrau: 0,3 punts

- b) Cursos de formació o perfeccionament .Exclusivament es valoraran quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir i siguin de més de 50 hores
- Per cada curs de 50 a 99 h: 0,10 punts
  - Per cada curs de 100 a 149 h: 0,20 punts
  - Per cada curs de 170h o més: 0,30 punt

Solament es valoraran els cursos que s'acreditin amb el certificat d'assistència i que especifiquin les hores de durada.

### **SETENA. 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 5 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.

### **VUITENA. Borsa de treball i contractacions temporals**

Tots/es els/les aspirants que havent superat el concurs-oposició no siguin seleccionats/des a raó de l'ordre de puntuació, formaran part de la borsa de treball per cobrir transitòriament, en règim funcional interí o laboral temporal, per cobrir substitucions temporals, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'àrea de serveis a les persones del Consell Comarcal durant el termini de dos anys comptadors, des de la publicació de la llista definitiva de persones que han superat el procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida. La renúncia o la no resposta dins dels dos dies naturals següents a l'oferiment de treball, via telèfon o correu electrònic facilitats, habilita a la Presidència del Consell Comarcal a fer l'oferiment al/la següent en l'ordre de puntuació, sense que causi l'exclusió de la borsa.

El nomenament interí o la contractació temporal dels/de les aspirants que integrin la borsa es condiona a la presentació, en el moment de l'oferiment de treball, dels documents acreditatius de les condicions de capacitat i titulació, de conformitat amb el que disposa la base 2a, i dels originals de les fotocòpies acreditatives de la capacitat lingüística i dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

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.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà als aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa i s'oferirà també als aspirants que en aquell moment estiguin treballant pel Consell Comarcal si això suposa una millora de les seves condicions. La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

#### **NOVENA. Nomenament i contractació i període de prova.**

Finalitzat el tràmit de presentació de documents, la Presidència de la Corporació, aprovarà el nomenament i/o la contractació de l'aspirant seleccionat/da . Es fixa un període de prova de dos mesos. Durant aquest període la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de Gerència i /o de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l' informe el /la responsable tindrà en compte :la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat;la qualitat dels treballs realitzats durant el període; l'eficàcia en l desenvolupament de les funcions atribuïdes;la integració en equips de treball :la col·laboració amb la resta de treballadors/es i la relació amb les persones ;la capacitat de presa de decisions i acceptar indicacions. Aquest període de prova es valorarà com a "apte" o "no apte " .

Dins del cinc dies anteriors a la finalització d'aquest període, la Presidència del Consell Comarcal podrà resoldre el contracte

#### **DESENA. Incomptabilitats.**

A la persona seleccionada per cobrir el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incomptabilitat a què fan referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol i demés normativa concordant.

#### **ONZENA. Incidències**

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador 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.

### **DOTZENA. Impugnació**

En el desenvolupament del procés selectiu, les resolucions de la Presidència del Consell Comarcal podran impugnar-se mitjançant recurs potestatiu de reposició, o bé directament mitjançant recurs contenciós administratiu davant d'un dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona.

Les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció, podran impugnar-se mitjançant recurs d'alçada davant la Presidència del Consell Comarcal. Els recursos es presentaran en la forma i en els terminis que regulen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques i la Llei 29/98 reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

### **TRETZENA. Publicitat**

Les presents bases es publicaran en el tauler d'anuncis d'aquest Consell Comarcal, a la pàgina web del Consell Comarcal ([www.ccmoianes.cat](http://www.ccmoianes.cat)), així com a la pàgina web del Consorci del Moianès ([www.consorcidelmoianes.cat](http://www.consorcidelmoianes.cat)).

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

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

### **CATORZENA . Disposició addicional**

Aquest procés selectiu queda condicionat a l'aprovació per part del Departament de Treball, Afers socials i Famílies de l'addenda per l'exercici del 2018 en quant al finançament específic per finançar les despeses del suport administratiu en el marc del contracte programa 2016-2019 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Treball, Afers socials i Famílies i el Consell Comarcal del Moianès, en matèria de serveis socials, altres programes relatius al benestar social i polítiques igualtat.

## **ANNEX I –**

### **Bloc 1.- Temari general**

1. La comarca. Definició. Regulació bàsica . La llei de Bases de Règim Local ( llei 7/1985) i el Text Refós de la llei d' Organització Comarcal de Catalunya (D.L 4/2003) . Organització de la comarca i atribucions de cada òrgan. Competències de la comarca. La comarca del Moianès i els seus municipis .Característiques . El municipi. Definició i elements del municipi. Regulació legal. Organització del municipi i atribucions de cada òrgan. Competències del municipi
2. El procediment administratiu. L'acte administratiu .Els interessats. Fases del procediment administratiu. Actes nuls i anul·lables. Règim de recursos.
3. Els documents administratius .Redacció de documents administratius i tipologia de documents.
4. Obligacions i drets de els/les empleats/des públics/ques.
5. Les administracions públiques i la societat de la informació. La protecció de dades de caràcter personal. Abast, responsabilitats i actors.La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics. L'administració electrònica als ens locals.

### **Bloc 2.- Temari específic. Serveis socials**

6. La llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials, de Catalunya. Estructura i finalitat.

7. El sistema de serveis socials. Finalitat dels serveis socials
8. Principis rectors del sistema públic de serveis socials. Titulars del dret a accedir als serveis socials i dret d'accés als mateixos.
9. La Cartera de serveis socials al sistema públic de serveis socials. Concepte i finalitat
10. Administracions competents en matèria de serveis socials. Organització territorial dels serveis socials. Àrees bàsiques dels serveis socials. Competències dels municipis en matèria de serveis socials.
11. Recollida i tractament de dades des dels Serveis Socials Bàsics. Protecció de les dades de caràcter personal. Traspàs de la informació. El dret dels ciutadans a la informació. Accés als arxius registres.

## **ANNEX II- PEFIL COMPETENCIAL**

### Competències identificades

- Treball en equip
- Habilitats interpersonals en relació al lloc de treball
- Capacitat de comunicació i negociació
- Iniciativa i autonomia

Moià, 3 de gener de 2018  
El President

Dionís Guiteras Rubio