

## 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 per a la creació d'una borsa d'aspirants de personal tècnic de recursos humans 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 REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'ASPIRANTS DE PERSONAL TÈCNIC DE RECURSOS HUMANS

### PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la realització de proves selectives per a la selecció de personal per la creació d'una borsa d'aspirants de tècnic de recursos humans per tal de cobrir programes temporals, acumulacions de tasques, i necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal

Vist que es preveu que per la implementació dels diferents projectes i actuacions que consten en programa temporal "Implementació i posada en funcionament dels contractes programes i convenis del Consell Comarcal pel període 2017-2019:Selecció de recursos humans i redacció de procediments de contractació per prestació serveis dels programes i convenis formalitzats pel Consell Comarcal durant el període 2017-2019 " aprovat pel Ple del Consell Comarcal de data 20 de novembre. Es considera necessari crear una borsa per disposar de possibles candidats en el moment que sigui necessari la incorporació del tècnic/a.

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

- Denominació: Tècnic/ a de Recursos Humans
- Categoria: Tècnic/a grau mitjà
- Grup de classificació : Grup A- Subgrup A2
- Àmbit de treball: Els deu municipis de la comarca del Moianès.
- Àrea de treball: Àrea d'administració general i econòmica del Consell Comarcal del Moianès

### Funcions del lloc de treball.

Les funcions que es desenvoluparan en aquest lloc de treball

Les funcions del lloc de treball de tècnic/a de Recursos Humans inclouen, entre d'altres:

- Suport tècnic en confecció de tota la documentació administrativa derivada de l'administració de personal.
- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
- Participar en les tasques de caràcter tècnic del seu àmbit, com processos selectius, contractació i/o nomenament de personal, o qualsevol altre de gestió ordinària dels Recursos Humans
- Tramitació davant els organismes públics de la documentació administrativa corresponent.

- Elaborar i fer el seguiment dels expedients de contractació administrativa de personal, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin.
- Realització d'estudis salarials i costos.
- Assessorar en assumptes de l'àmbit de Recursos Humans.
- Participar en la gestió de la formació sota supervisió del seu responsable
- Suport en la gestió i actualització dels instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Col·laborar en la implementació de projectes organitzatius
- Emetre informes corresponents en matèria de personal,
- Suport tècnic en aspectes vinculats amb l'àrea com la prevenció de riscos laborals, la llei de protecció de dades i implantació de distintius de qualitat
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## 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 de la titulació de diplomatura/ grau en relacions laborals, ciències del treball, dret, empresarials, economia, equivalent o superior, o bé en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria.

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. Nomes 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. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques de la plaça objecte de la convocatòria.
6. 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.
7. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça.
8. No trobar-se compres en causes d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.
9. 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 exigít, 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.
10. 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.
11. Estar en possessió del permís de conduir i de vehicle propi.
12. 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 expedít per l'equip multi professional 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.
13. Possibilitat d'incorporació immediata, una vegada superat el procés selectiu.

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.
6. **Currículum vitae** ( CV).
7. **Informe "de la vida laboral"** expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
8. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de l'**experiència professional** que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs (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.
  - per a les persones que han treballat com **autònoms**:
    - 1) certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui,
    - 2) liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat,
    - 3) certificat de serveis prestats emès per les empreses o administracions per les quals s'ha treballat (caldrà que s'especifiquin els serveis realitzats i el període de temps de dedicació).
9. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de la **formació** que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs. Són documents justificatius:
- Títols de Diplomatura, Llicenciatura, Grau universitari, postgrau i màster.

S'han d'adjuntar necessàriament a la instància les fotocòpies dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats. La no presentació de les fotocòpies dels justificants dels mèrits impossibilita la seva valoració.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

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.

#### **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 de 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 capacitat 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 capacitat 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'acreditat 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 oposició.

La fase d'oposició consisteix en la realització de dues proves de caràcter obligatori i eliminatori: una prova teòrica i una de pràctica. Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i es qualificaran de forma separada.

### a) Prova teòrica

Consistirà en respondre per escrit vèries preguntes de resposta breu relacionades amb el temari detallat en l'annex1 d'aquestes bases. 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

La prova de coneixement consisteix en la realització d'una prova pràctica. Es tractarà de desenvolupar per escrit un, o varis, supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball descrites a la base primera i amb el temari descrites a l'annex 1, i la posterior lectura de l'exercici davant del tribunal. El tribunal podrà formular preguntes en relació a la resposta donada pels aspirants. Es valorarà el contingut, la concreció i la capacitat de resposta així com les aptituds personals necessàries per desenvolupar el lloc de treball.

La prova és obligatòria i eliminatòria per a tots/es els i les aspirants  
La puntuació màxima serà de 15 punts. L'aspirant que no obtingui un mínim de 7,5 punts serà automàticament eliminat

## F3. Fase de concurs.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits, acreditats documentalment segons la base quarta, 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 tècnic a les del lloc a proveir. Es valoraran:

1. serveis prestats a l'Administració Pública, empresa pública, organismes públics : 0,5 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 4 punts.
2. serveis prestats a l'empresa privada: 0,2 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 2 punts.
3. serveis prestats com a autònom: 0,2 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 2 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 (1, 2, 3) 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 Tècnic superior que constin en el certificat de vida laboral o certificat de serveis prestats.

#### **b) Formació.**

- Les titulacions acadèmiques oficials, exclosa la presentada com a requisit, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir. Es valorarà, fins a un màxim de 1 punts:
  - Per cada Llicenciatura o Grau universitari: 1 punt
  - Per cada diplomatura: 0,8
  - Per cada màster oficial: 0,5 punt
  - Per cada postgrau: 0,3 punts

#### **SETENA. Publicació del resultat de concurs-oposició, proposta del/ de la seleccionat/da i presentació de la documentació.**

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.

Els aspirants proposats es trobaran a l'espera de ser cridats pel Consell Comarcal per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació .

L'aspirant quan sigui cridat haurà de presentar al Consell Comarcal, , 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 capacitació 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 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 d' administració general 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'ofertament de treball, via telèfon o correu electrònic facilitats, habilita a la Presidència del Consell Comarcal a fer l'ofertament al/a 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'ofertament 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 tres 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. Incompatibilitats.**

A la persona seleccionada per cobrir el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitat 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)).

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

## ANNEX 1. Temari.

1. La comarca. Organització de la comarca i atribucions de cada òrgan. Competències i finançament dels Consells Comarcals.
2. El pressupost del Consell Comarcal: concepte, estructura i regulació. Formació i procediment d'aprovació. Pròrroga. Les modificacions pressupostàries.
3. El procediment administratiu. Els interessats. Fases del procediment administratiu. Terminis
4. L'acte administratiu: Concepte Eficàcia i validesa dels actes administratius. Execució, notificació i publicació. El silenci administratiu. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Revisió dels actes Administratius. Els recursos administratius. Recursos administratius: principis generals.
5. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal al servei de l'Administració pública local. Normativa a aplicar en les diferents tipologies de personal

6. Els instruments d'ordenació i planificació de recursos humans. La plantilla, la relació de llocs de treball i el registre de personal.
7. Drets i deures de els/les empleats/des públics/ques.
8. La provisió dels llocs de treball. Principis i procediments .Sistemes de provisió de llocs de treball
9. El sistema retributiu. Retribucions bàsiques i complementàries, transitòries i indemnitzacions.
10. L'accés a la funció pública. La pèrdua de la condició de funcionari.
11. Les situacions administratives del personal. Incompatibilitats. Regim disciplinari.
12. El conveni col·lectiu. Contingut i àmbit d'aplicació. La negociació col·lectiva en la funció pública.
13. La contractació laboral. Les parts del contracte. Tipologia de contractes. El període de prova.
14. Les retencions de les retribucions. Retencions per IRPF. Retencions per cotitzacions a la Seguretat Social.
15. El sistema de Seguretat Social. Camp d'aplicació. Inscripció i afiliació. Cotització a la Seguretat Social. Bases de cotització. Tipus. Contingències comunes i contingències professionals.
16. Reclamació prèvia a la via laboral. El procés de demanda laboral. Jutjats del Social.
17. Prevenció de riscos laborals. Gestió de la prevenció i planificació preventiva. Obligacions de l'empresari i de els/les treballadors/res.. La seguretat i salut laboral.
18. La protecció de dades de caràcter personal. Abast, responsabilitats i actors.
19. Normativa estatal i autonòmica en matèria de transparència: publicitat activa, publicitat passiva i codi de bon govern.
20. 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.

Moià, 12 de gener de 2018  
El President

Dionís Guiteras Rubio