

## ANUNCI

El Ple del Consell Comarcal del Moianès, en sessió celebrada en data 26 de novembre de 2018, ha aprovat les bases i la convocatòria pública per a la selecció d'un/a administratiu/va de l'Àrea Econòmica i de serveis interns del Consell Comarcal i la creació d'una borsa d'aspirants per cobrir possibles necessitats de caràcter temporal. Les bases es transcriuen a continuació:

### **"Bases reguladores de la convocatòria pública per a la selecció d'un/a administratiu/va de l'Àrea Econòmica i de serveis interns del Consell Comarcal i la creació d'una borsa d'aspirants per cobrir possibles necessitats de caràcter temporal"**

---

#### **1a. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la realització de proves selectives per a la selecció d'un/a administratiu/va de l'Àrea econòmica i de serveis interns per tal de cobrir les necessitats del Consell Comarcal.

#### **Identificació**

- Denominació: administratiu/va de l'àrea de comptabilitat
- Grup de classificació : Grup C - Subgrup C1
- Règim: funcionari interí
- Àrea de treball: Àrea econòmica del Consell Comarcal del Moianès
- Dedicació i jornada: 40 hores. Flexibilitat i disponibilitat. Matins i tres tardes.
- Sou brut anual per jornada de 40 hores: 18.100 euros anuals i 14 pagues (pagues proporcionals en funció de la incorporació)
- Durada: 6 mesos.

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 econòmica.

S'estableix un període de prova per a aquests supòsits, amb caràcter general, d'un mes.

La vigència de la borsa és de dos anys des de la seva constitució.

#### **2a. Funcions principals**

- Gestió comptable: Comptabilització d'ingressos i despeses, seguiment de l'estat d'execució del pressupost, tramitació de modificacions de crèdit.
- Tramitació de propostes de despeses
- Circuit de factures: registre, aprovació, comptabilització, seguiment i pagament de les factures.
- Presentació de models d'IVA, IRPF i operacions amb tercers.
- Ajuda en l'aprovació del pressupost, modificacions de crèdit, liquidació del pressupost i en l'elaboració del Compte General.
- Tramitació d'expedients de préstecs.
- Tramesa de la informació trimestral al Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques. Informació salarial dels Llocs de Treball al Ministeri, Morositat i PMP, execució trimestral...
- Pla de Tresoreria, gestió i seguiment de la tresoreria comarcal.
- Quantes funcions se li assignin en matèries habilitades per la seva titulació i pel correcte funcionament de totes les tasques i activitats que porta a terme el Consell.

- Altres tasques que pugui encarregar el personal tècnic de l'Àrea.

### 3a. 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.  
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. 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. 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 C 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.

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.

#### 4a. Presentació de les sol·licituds

4.1 Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es presentaran mitjançant instància genèrica 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), i hauran de contenir la manifestació següent:

“**SOL-LICITO** ser admès/sa a la convocatòria pública per a la selecció d'un/a administratiu/va de l'Àrea Econòmica del Consell Comarcal i la creació d'una borsa d'aspirants i,

**DECLARO** que són certes totes les dades que hi consigno, que reuneixo les condicions exigides per a treballar a l'Administració pública, especialment, les assenyalades a la present convocatòria, base 3a.”

La manca de dita manifestació expressa serà **causa d'exclusió** de la persona aspirant.

La sol·licitud es podrà presentar per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

- Personalment al Registre del Consell Comarcal del Moianès (Hotel entitats Can Carner c/ Joies 11-13 0810-Moià ). 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 amb la manifestació expressa esmentada anteriorment.
- La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats, 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.
- La sol·licitud de participació també podrà presentar-se a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres diferents al propi Consell Comarcal, siguin registres públics habilitats o a les oficines de correus, en els dos casos 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. 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.

4.2 Per ser admès a les proves selectives els /les aspirants manifesten a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació per finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les persones aspirants amb alguna disfunció funcional que requereixin adaptacions per a la realització de les proves, hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

Les persones 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.

4.3 La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu, de conformitat amb la base 7a.

4.4 La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, de conformitat amb el que estableix la base 7a.

4.5 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal i que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.6 Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al Consell Comarcal de qualsevol canvi de les mateixes

## **5a. Admissió d'aspirants, designació del tribunal i inici del procés selectiu**

5.1 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.

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

## **6a. Tribunal Qualificador**

El Tribunal qualificador 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.

### **7a. 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

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.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

#### **F1. Proves de verificació del requisit de capacitat lingüística.**

Prova d'acreditació del requisit del nivell de coneixement de català especificat en la base 3a. S'eximiran d'aquesta prova tots/es els/les aspirants que hagin declarat responsablement, 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.

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 oposició.

La fase d'oposició consisteix en la realització de dues proves de caràcter obligatori: una prova teòrica i una pràctica.

### a) Prova teòrica

Consistirà en respondre per escrit 10 preguntes de resposta breu relacionades amb el temari. La prova és obligatòria i es qualificarà sobre un màxim de **10 punts**.

### b) Prova pràctica

Consistirà en respondre per escrit preguntes relacionades amb un cas pràctic plantejat en relació a les funcions del lloc de treball a proveir i el temari,. Es valorarà el contingut, la concreció, capacitat de síntesi i raonament de les respostes així com les aptituds personals necessàries per desenvolupar el lloc de treball. La prova és es qualificarà sobre un màxim de **15 punts**.

L'aspirant que no obtingui un mínim de **12,50 punts** a resultes de la suma entre el resultat de la prova teòrica i la pràctica serà automàticament eliminat/ada.

## TEMARI

1. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Classes de personal al servei de les administracions públiques . Règim retributiu: retribucions bàsiques i complementàries.
2. La Llei d'Organització Comarcal de Catalunya. Òrgans i competències dels Consells Comarcals.
3. La Llei 38/2003, General de Subvencions: concepte de subvenció; principis generals; obligacions dels beneficiaris; la justificació i despesa subvencionable.
4. L'acte administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: requisits, eficàcia i nul·litat i anul·labilitat.
5. La Comarca del Moianès: la creació de la comarca i els municipis que la integren. La carta de serveis del Consell Comarcal del Moianès.
6. El pressupost general de les Entitats Locals: concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació..
7. L'estructura pressupostària. Els crèdits dekl pressupost de despeses: classificació orgànica, per programes i econòmica. Els crèdits del pressupost d'ingressos: classificació orgànica i econòmica. L'aplicació pressupostària. Nivells de vinculació jurídica..
8. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació..
9. Fases de l'execució del pressupost de despeses: del pressupost de despeses: retencions de crèdit, autorització, disposició, reconeixement de la despesa i ordenació del pagament. Fases de l'execució del pressupost d'ingressos: compromís d'ingrés, reconeixement de drets i cobrament..
10. El compte General: formació, contingut, competència, memòria i aprovació.
11. La Llei de Transparència. Principis generals. Informació econòmica, pressupostària i estadística. Límits d'accés i protecció de dades. Principis del bon govern..
12. La tresoreria dels ens locals: definició, règim jurídic i funcions. Gestió de la tresoreria i pla de disposició de fons. Bestretes de caixa fixa i fons a justificar.

## F3. Fase de concurs.

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats a la pàgina web del Consell la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

La puntuació màxima d'aquesta fase és de **10 punts**.

**a) Experiència professional:** Es valorarà fins a un **màxim de 5 punts** tenint en compte els següents barems:

- Per serveis prestats a l'Administració Pública: 0,5 punts per cada any treballat.
- Serveis prestats a l'empresa privada: 0,3 punts per cada any treballat.

En la valoració del mèrit 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.

Són 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:** informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

**b) Formació:** Es valorarà fins a un **màxim de 5 punts**:

- Les **titulacions acadèmiques oficials**, exclosa la presentada com a requisit, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir es valoraran fins a un **màxim de 2 punts**, d'acord amb el següent:
  - Per Diplomatura 1 punt
  - Per Llicenciatura o Grau 1 punt
- **Cursos** de formació o perfeccionament en matèria d'informàtica, es valoraran fins a un **màxim de 2 punts**, d'acord amb el següent:
  - Per cada hora de curs 0,01 punts
  - Certificat Bàsic de l'ACTIC 1 punt
  - Certificat Mitjà de l'ACTIC 2 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

En cas que la documentació acreditativa tingui un número de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsada.

Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 4a.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la web del Consell Comarcal.

La puntuació de la fase de concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la valoració de l'experiència professional i de la formació.

### **8a. 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, el tribunal qualificador farà públic, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web del Consell Comarcal, els/les aspirants que han superat el concurs-oposició d'acord amb l'ordre de puntuació.

L'aspirant seleccionat/da haurà de presentar al Consell Comarcal, en el termini màxim de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació del resultat de la selecció, i sense previ requeriment, els documents acreditatius dels requisits de participació, de conformitat amb el que disposa la base 3a, 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 nomenat i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut.

En aquest supòsit o per renúncia, es nomenarà el/la següent aspirant que hagi superat el concurs-oposició, per ordre de puntuació.

### **9a. 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 laboral temporal, per cobrir substitucions temporals, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'àrea econòmica 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.

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, la borsa quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

### **10a. Nomenament i contractació i període de prova**

Finalitzat el tràmit de presentació de documents, la Presidència de la Corporació, aprovarà el nomenament de l'aspirant seleccionat/da. Es fixa un període de prova d'un mes.

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".

La Presidència del Consell Comarcal podrà resoldre el nomenament.

### **11a. 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.

### **12a. 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.

### 13a. 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.

### 14a. 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.”

Moià, 29 de novembre de 2018  
El president

Dionís Guiteras Rubio