

ANUNCI

Mitjançant decret de Presidència 187/2019, de data 17 de juliol de 2019, i en virtut de l'acord de delegació del Ple del Consell Comarcal del Moianès, de data 20 de maig de 2019, s'han aprovat les bases específiques que han de regir el procés selectiu, per màxima urgència, per a la creació d'una borsa d'enginyer/eres tècnics/tècniques o graduats/ades en Enginyeria (subgrup A2), per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants del Consell Comarcal del Moianès.

Les Bases es transcriuen a continuació:

“Bases que regeixen la convocatòria pública per la creació d'una borsa d'enginyer/eres tècnics/tècniques o graduats/ades en Enginyeria (subgrup A2), per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants del Consell Comarcal del Moianès

Primera. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la definició de les proves i la resta de requisits que haurà de regir l'oposició-concurs, per a la creació d'una borsa d'enginyer/eres tècnics/tècniques o graduats/ades en Enginyeria (subgrup A2), per cobrir vacants per la categoria esmentada i necessitats concretes prioritàries de l'àrea de Territori.

S'estableix un període de prova per a aquests supòsits, amb caràcter general, de 3 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.

Segona. Funcions del lloc de treball.

Les funcions que es desenvoluparan en aquest lloc de treball seran les relacionades en assessorar, informar, supervisar, gestionar i executar accions destinades a dur a terme les competències pròpies del Consell Comarcal i de les entitats locals que hagin conveniat amb el Consell Comarcal el servei d'assessorament i assistència tècnica en matèria d'infraestructures, instal·lacions i serveis en que es requereixi l'especialitat tècnica d'enginyeria, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

- Funcions específiques.

1. Assessorar a la Corporació en general i la resta d'entitats locals de la comarca que així consideri la Corporació que hagin encomanat aquesta funció d'assistència tècnica.

– Portar a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres tan assumides pel Consell Comarcal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.

– Emetre els informes pertinents en el si de l'Òrgan Tècnic Ambiental Comarcal.

– Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.

– Informar sobre la seva especialitat i assessorar les corporacions a les quals es

presta servei, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.

2. Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures i instal·lacions i serveis de competència comarcal.

– Supervisar i controlar la tramitació dels expedients d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.

– Programar, coordinar, controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre serveis municipals de via pública i medi ambient així com sobre infraestructures públiques realitzades en els edificis corporatius o bé a la via pública.

3. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions en licitacions de diversa indole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball al Consell Comarcal i a les entitats locals que han encomanat la tasca d'assessorament tècnic al Consell

– Elaborar informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (comunicacions/ llicències d'activitats, contestació d'instàncies, etc.).

– Realitzar informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confeccionar les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a mes de les elèctriques, gas, electricitat, calefacció i aire condicionat i similars.

– Elaborar plecs de prescripcions tècniques en relació a licitacions de subministraments i serveis públics, tals com enllumenat públic, recollida de residus i neteja viària, abastament d'aigua potable, clavegueram, jardineria, entre d'altres, i un cop adjudicat el contracte fer-ne el control i seguiment.

– Elaborar informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.

– Realitzar la tramitació derivada dels expedients d'activitats, obres i serveis, medi ambient, protecció civil municipals i instal·lacions juvenils.

– Qualsevol altra activitat

4. Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

5. I, en general, totes aquelles que se li encomanin dins de la seva competència.

Tercera. Requisits dels/de les aspirants.

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'una titulació d'Enginyeria tècnica o Grau d'Enginyeria, com a mínim o titulació equivalent.

En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

- d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de les corresponents funcions.
- e) No haver estat separat/ada i/o acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/ada absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- f) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

- i) Permís de conducció de classe B i disponibilitat de vehicle propi (justificació: les funcions requereixen desplaçaments pel territori que no es poden fer amb transport públic).

Quarta. 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.

Cinquena. Presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es presentaran mitjançant instància genèrica dins el termini de **10 dies hàbils**, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

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:

- a) 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 els dies laborables. Les bases es podran consultar en el tauler d'anuncis d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web (www.ccmoianes.cat).
- b) 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 **un únic document en format PDF**, el qual contingui tots els documents necessaris.
- c) 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.
- d) 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), 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.

- La sol·licitud s'acompanyarà de la documentació següent. En concret caldrà presentar:

- a) **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 fixats en aquestes.
- b) Fotocòpia del **DNI** o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.

c) Fotocòpia de la **titulació universitària** exigida.

d) 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.

e) Fotocòpia del **permís de conducció** classe B.

- Per a la valoració dels mèrits s'ha d'adjuntar necessàriament a la instància la documentació detallada a continuació. No obstant, la no presentació de les fotocòpies dels justificants dels mèrits al·legats impossibilita la seva valoració.

a) **Currículum vitae** (CV).

b) **Informe de la vida laboral** expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.

c) Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de **l'experiència professional i de la formació** que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs:

- Contractes laborals, per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada.
- Certificat de serveis prestats, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps, règim de dedicació i funcions, en cas de tenir experiència en l'Administració Pública.
- Per a les persones que han treballat com autònomes:
 - certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui,
 - 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,
 - 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).
- Títols de Diplomatura, Llicenciatura, Grau universitari, postgrau i màster.

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

L'acreditació dels requisits exigits en les presents bases serà obligatòria per part de l'aspirant seleccionat/ada a la finalització del procés selectiu. No obstant, el requisit de capacitat lingüística haurà d'acreditar-se d'acord amb el que estableix la base setena. La personalitat de l'aspirant haurà d'acreditar-se durant tot el procés selectiu amb el DNI original.

Si la sol·licitud tingui defectes esmenables, es comunicarà a l'interessat/ada, a fi que en un termini de 5 dies hàbils s'esmeni. Aquest tràmit es realitzarà simultàniament amb el de presentació de reclamacions sobre la llista provisional d'admesos/essos i exclosos/esses. Si l'/la interessat/ada no esmena la sol·licitud, es tindrà per desistit/ida i així es declararà i notificarà, quedant sense efecte la seva admissió provisional.

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.

Sisena. 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/esses i exclosos/osses amb indicació de les causes, de si estan o no exempts/exemptes 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/a 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), concedint un termini de **5 dies hàbils** per a que s'hi puguin fer al·legacions, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en relació a l'article 33 de la mateixa llei. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 5 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions. Cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

Setena. 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

F4. Entrevista (si s'escau)

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

• Prova de coneixement

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 descrit a l'annex.

La prova és obligatòria i eliminatòria per a tots/es els i les aspirants.

La puntuació màxima **serà de 20 punts**. L'aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminat.

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 següent barem i criteris d'aplicació. La puntuació màxima d'aquesta fase **és de 6 punts**.

1. Experiència professional desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell a les del lloc a proveir. La puntuació màxima és de **6 punts**. Es valoraran:

a) Experiència professional acreditada tant en qualsevol administració pública o entitat dependent 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 6 punts**.

- 1 punt per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 6 punts.

b. 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 6 punts**.

- 0,5 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 6 punts

La puntuació màxima total d'aquest mèrit és de 6 punts, de manera que la suma de les dues puntuacions (a i b) no pot superar aquests 6 punts; no computant la puntuació sobrant.

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, informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i de la documentació requerida en la base cinquena pels autònoms

- 3r Només es valoren els serveis prestats en l'administració pública o entitat dependent acreditats com a Tècnic Mig A2. GC: 02 que constin en el certificat de vida laboral o certificat de serveis prestats.

2. Formació. Es valorarà, fins a un màxim de 2 punts:

Les titulacions acadèmiques oficials, exclosa la presentada com a requisit, quan siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. **Fins a un màxim de 2 punts.**

- a. Per cada llicenciatura i/o grau universitari: 1 punt
- b. Per cada diplomatura: 0,5 punts
- c. Per cada postgrau o màster: 0,3 punts

F4. Entrevista

El Tribunal, si ho considera necessari, podrà efectuar una entrevista als aspirants que hagin superat la prova pràctica. Consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a les actituds i aptituds necessàries per dur a terme les funcions, així com aspectes relacionats amb la prova pràctica realitzada.

Aquesta prova no té caràcter eliminatori. **La puntuació màxima serà de 2 punts.**

Vuitena. Relació d'aprovat i presentació de documentació

Un cop finalitzada la selecció el Tribunal publicarà i remetrà la seva proposta a la Presidència del Consell Comarcal. La publicació es realitzarà en el taulell d'anuncis del Consell Comarcal i en la pàgina web del Consell (www.ccmoianes.cat).

Els/les aspirants proposats es trobaran a l'espera de ser cridats pel Consell Comarcal per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació temporal i/o el nomenament de funcionari interí, segons el supòsit que es produeixi.

L'aspirant cridat haurà de presentar al Consell Comarcal, en el termini màxim de 10 dies naturals a partir de l'endemà del 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.

En el supòsit que algun dels/de les aspirants no complís amb un o més dels requisits o renunciés al seu nomenament, serà exclòs de la proposta i serà proposat el candidat que el segueixi per ordre de preferència.

Novena. Contractacions laborals i/o nomenaments

Tots/totes els/les aspirants aprovats/des, per ordre de puntuació, integraran 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 territori del Consell Comarcal. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit.

La contractació dels/de les aspirants aprovats/es que integrin la borsa de treball es condiona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives, a fi de poder-les confrontar.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació.

La renúncia o la no resposta dins dels dos dies hàbils 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.

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 responsable de l'àrea corresponent emeti un informe favorable de les tasques realitzades durant el període de prestació del servei.

Desena. Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta contractació, serà aplicable al/a la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la comptabilitat mitjançant el formulari que li facilitarà la Secretaria del Consell Comarcal, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i a l'article 337 del reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya.

Onzena. Incidències

Mentre estigui constituït, 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/a 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. Publicitat

Les presents bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web del Consell Comarcal (www.ccmoianes.cat).

Totes les comunicacions relatives al desenvolupament del procés selectiu es publicaran en el tauler d'anuncis i a la pàgina web del Consell Comarcal del Moianès.

Disposició Addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

Contra la resolució que aprova aquesta convocatòria i les seves bases, podrà interposar-se recurs de reposició en el termini d'un mes, davant l'òrgan del Consell Comarcal que l'ha dictat, o bé directament, recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona. Els terminis es computaran des del dia següent al de la publicació.

ANNEX

TEMARI ESPECIFIC

1. Els projectes d'obra pública. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria, plànols i plecs de condicions. El plec de clàusules administratives, generals i particulars.
2. La direcció d'obra pública. Actuacions prèvies a l'inici de l'obra, gestió de serveis afectats i gestió amb altres administracions. El replanteig. Control econòmic de l'obra: certificacions, preus, contradictoris recepció, certificació final i liquidació.
3. Seguretat i Salut en les obres. Obligacions, responsabilitats i actuacions principals durant l'etapa de projecte i d'execució de l'obra. Coordinació de seguretat i salut de l'obra.
4. Xarxes elèctriques de Baixa Tensió i Mitja Tensió. Legislació sectorial.
5. Activitats: Llei de prevenció i control ambiental de les activitats Llei 20/2009. Règims d'intervenció administrativa. Classificació d'activitats. L'Autorització ambiental, llicència ambiental i la comunicació prèvia.
6. Activitats .Llei 16/2015 del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica. Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Altra normativa en relació a la intervenció administrativa de les activitats.
7. Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Document Bàsic SI Seguretat en cas d'Incendi. Codi Tècnic de l'Edificació. Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials RD 2267/2004 i altra normativa de protecció d'incendis.
8. Decret 140/2003, de 18 de juny, d'aprovació del Reglament d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves. Decret 16/2014, d'11 de febrer, d'aprovació del Reglament del Registre d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves, i de modificació del Reglament d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves. Decret 276/1994, de 14 d'octubre, d'aprovació del Reglament d'instal·lacions destinades a activitats de lleure amb infants i joves.

TEMARI ADMINISTRATIU

1. El procediment administratiu. Els interessats. Fases del procediment administratiu.
2. Els contractes del sector públic. Tipologia i característiques essencials. L'expedient de contractació. La selecció del contractista. Adjudicació, formalització i execució del contracte.”

Moià, 17 de juliol de 2019

El president,

Dionís Guiteras Rubio