

ANUNCI

Mitjançant acord de Junta de Govern, de data 3 de febrer de 2020, i en virtut de l'acord de delegació del Ple del Consell Comarcal del Moianès, de data 7 d'octubre de 2019, s'han aprovat les bases reguladores de la convocatòria pública per la selecció i provisió, com a funcionari interí, de l'escala d'administració general, de la plaça d'administratiu/va, mitjançant sistema concurs-oposició, i constitució d'una borsa de treball

Les Bases es transcriuen a continuació:

“BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ I PROVISIÓ, COM A FUNCIONARI INTERÍ, DE LA PLAÇA D'ADMINISTRATIU /VA (C1), ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, MITJANÇANT SISTEMA CONCURS-OPOSICIÓ, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la realització de proves selectives per a la selecció i provisió del lloc de treball d'Administratiu/va el qual es troba vacant a la plantilla del Consell Comarcal, per tal de cobrir-lo interinament fins a la seva provisió reglamentària. La cobertura d'aquesta vacant estructural es considera urgent i inajornable per al funcionament ordinari del Consell Comarcal del Moianès.

També es procedirà a la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal, sempre que es justifiqui, també, que la provisió del lloc de treball és per atendre necessitats urgents i inajornables.

Identificació

- Denominació: Administratiu/va
- Grup de classificació: Grup C- Subgrup C1
- Complement de destí: 15
- Complement específic: 5.746,02 € bruts anuals
- Règim: Funcionari interí.
- Àrea de treball: Acollida. Àrea d'administració general del Consell Comarcal del Moianès.
- Dedicació: Jornada completa. Inclou cap de setmana rotatiu.

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

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

Funcions principals

- Acollida, atenció i recepció de l'Oficina d'Atenció ciutadana de Can Carner seu del Consell Comarcal del Moianès i de l'Oficina de Turisme del Moianès.
- Fer la recepció tant de l'atenció presencial com telefònica, de les persones que s'adrecen a l'OAC, i als serveis on estigui destinat
- Atendre al públic presencial i telefònicament, realitzant les gestions que aquesta atenció requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les quals està

facultat/ada i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui i als serveis corresponents que són els que han de respondre la seva sol·licitud

- Registre d'entrada i sortida de documents.
- Fer la primera acollida i / o atenció de la trucada i derivació dels usuaris a les persones.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris de gestió documental fixats.
- Gestionar la informació derivada del serveis a través de les aplicacions de gestió d'usuaris que disposa l'entitat, gestió de la documentació vinculada i registre de les visites corresponents.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de l'àmbit així com dels contactes amb tercers i la resta de tasques que aquests requereixen, prestant suport als tècnics/ques quan així sigui necessari.
- Suport en la gestió de reserva d'espais i muntatge aules de Can Carner.
- Gestió de les agendes dels diferents serveis inclosos en la carta de serveis de l'entitat i de l'agenda dels tècnics de l'entitat
- Tramitar els expedients administratius que siguin de la seva àrea, prestant especial atenció als terminis de resolució i a la normativa reguladora.
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents administratius amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Contactar amb les altres àrees del mateix ens local, altres ens o altres organitzacions i administracions públiques per a la gestió eficient i eficaç dels tràmits propis de l'àrea, fins i tot proposant idees de millora de la gestió o la prestació de serveis.
- Suport administratiu a l'àrea d'administració general del Consell (àrea secretaria i àrea econòmica i gerència) i a les diferents àrees del Consell Comarcal.
- Realitzar les tasques administratives necessàries per a l'execució dels diferents projectes i/o actuacions.
- Les funcions principals bàsicament consistiran en l'àmbit administratiu i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- I en general, qualsevol altre funció similar o connexa que li pugui encarregar la cap d'àrea.

SEGONA. Requisits dels aspirants

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

1. Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de Segon Grau o Cicle formatiu de Grau superior o equivalent, o bé en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds.

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

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. 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 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.

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 genèrica dins el termini de 20 dies, 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:

- 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).
- 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.

- 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), 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.
- b) Fotocòpia del **DNI** o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
- c) Fotocòpia de la **titulació** 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.

- Per a la valoració dels mèrits s'ha d'adjuntar necessàriament a la instància la documentació detallada a continuació. 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** expedid 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:
 - i. Contractes laborals, per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada.
 - ii. 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.
 - iii. En relació a l'acreditació dels cursos de formació amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball per a la seva valoració a la fase de concurs, caldrà aportar fotocòpies dels títols que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.

S'han d'adjuntar necessàriament a la instància les fotocòpies dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem de la fase de concurs establert a la base sisena. La no presentació de les fotocòpies dels justificants dels mèrits impossibilita la seva valoració.

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

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) 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.
- c) 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.

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 pagina web (www.ccmoianes.cat), concedint un termini de 10 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. 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. En 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 quatre fases:

- F1. Proves de verificació del requisit de capacitat lingüística.
- F2. Fase d'oposició
- F3. Fase de concurs
- F4. Fase d'entrevista

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, de concurs i d'entrevista.

L'empat es dirimirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en la fase d'oposició, si persisteix, a favor del que hagi obtingut una major puntuació en el mèrit de la fase de concurs, i si segueix persistent un empat es dirimirà a favor del que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'entrevista.

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.

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'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 i eliminatori: una prova teòrica i una de pràctica. La puntuació màxima d'aquesta fase és de **30 punts**.

a) Prova teòrica

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de preguntes de tipus test relacionades amb el temari. La prova és obligatòria i eliminatòria per a tots/es els aspirants i es qualificarà sobre un màxim de **10 punts**. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en serà automàticament eliminat/ada.

b) Prova pràctica

Consistirà en respondre per escrit preguntes relacionades amb un cas pràctic plantejat en relació a les funcions del lloc de treball a proveir i el temari. La prova es podrà realitzar amb suport informàtic. Es valorarà el contingut, la qualitat de redacció, la gramàtica, les pulsacions, el coneixements dels documents administratius i el domini dels programes informàtics d'explotació i tractament de dades.

La prova és obligatòria i eliminatòria per a tots/es els aspirants i es qualificarà sobre un màxim de **20 punts**. L'aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts en serà automàticament eliminat/ada.

TEMARI

1. La comarca. Organització de la comarca i atribucions de cada òrgan. Competències i finançament dels Consells Comarcals.
2. Els Serveis del Consell Comarcal del Moianès i Consorci del Moianès
3. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
4. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords . Tipus de documents administratius .
5. Les fases de l'atenció personalitzada: acollida, desenvolupament del procés comunicatiu i comiat.
6. Principis bàsics de l'atenció telefònica.
7. Principis bàsics de l'atenció ciutadana presencial.
8. Els recursos turístics, patrimonials ,culturals i naturals de la comarca.
9. Eines ofimàtiques. Word, Excel, taules dinàmiques, accés i altres eines necessàries per al lloc de treball.
10. Coneixement i gestió dels aplicatius de l'AOC.
11. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.
12. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal. La llei de protecció de dades . Límits d'accés i protecció de dades.
13. La Llei de Transparència. Principis generals. Informació econòmica, pressupostària i estadística.

14. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
15. Les fases del procediment administratiu: la iniciació, la instrucció, l'ordenació i la terminació del procediment.
16. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
17. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
18. El pressupost general de les Entitats Locals: concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació. L'estructura pressupostària. Els crèdits del 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.
19. 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.

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. La puntuació màxima d'aquesta fase és de **9 punts**.

- 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 valorarà, fins a un **màxim de 6 punts**: Es valoraran:

- 1- Serveis prestats a l'Administració Pública: 0,5 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 6 punts.
- 2- Serveis prestats a l'empresa privada: 0,2 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 6 punts.

Criteri d'aplicació del barem.

- 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.
- La relació de serveis ha d'acreditar-se mitjançant l'informe de vida laboral de la Seguretat Social així com les certificacions necessàries per determinar les funcions i/o categoria professional, el lloc ocupat, l'entitat pública o privada en què va

treballar i el temps de treball corresponent. La impossibilitat d'acreditació d'aquestes circumstàncies per manca d'aportació de la documentació per part del candidat, comportarà que el tribunal no valori el mèrit adduït.

- Només es valoren els serveis prestats acreditats del Grup C- Subgrup C1- G Cotització: 03 o 05 o grup superior i que hagi realitzat funcions similars a les detallades la base primera, i que constin en el certificat de vida laboral o certificat de serveis prestats.

b) Formació.

Es valorarà, fins a un **màxim de 3 punts**:

- a) Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir
 - 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
- b) Cursos de formació o perfeccionament .Exclusivament es valoraran quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir i siguin de més de 40 hores
 - Per cada curs de 40 a 99 h: 0,10 punts
 - Per cada curs de 100 a 149 h: 0,20 punts
 - Per cada curs de 150h o més: 0,30 punt

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

- c) Competències ACTIC: es valoraran les competències relatives a les TIC, sobre tecnologies de la informació i comunicació fins a un màxim de 0,50 punts, d'acord amb el següent barem:
 - Certificat ACTIC nivell 1 bàsic: 0,20 punts
 - Certificat ACTIC nivell 2 mitjà: 0,30 punts
 - Certificat ACTIC nivell 3 avançat: 0,50 punts

F4. Fase d'entrevista

El Tribunal podrà efectuar, si ho considera oportú una entrevista als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

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 en la fase d'oposició.

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

L'aspirant seleccionat/da haurà de presentar al Consell Comarcal quan li sigui requerit 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 en 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.

VUITENA. Nomenament o 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.

El nomenament del proposat, la seva publicació i la presa de possessió del nomenat es realitzarà de la forma establerta als articles 82 i següents del Reglament del personal al servei de les entitats locals.

El nomenament com a funcionari interí cessarà en la seva relació amb el Consell Comarcal del Moianes quan es doni alguna de les causes previstes a l'article 7 del Reglament del personal al servei de les entitats locals i a l'article 10.3 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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 el 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 d'acceptar indicacions. Aquest període de prova es valorarà com a "apte" o "no apte".

La Presidència del Consell Comarcal podrà resoldre el nomenament.

NOVENA. Borsa de treball i contractacions temporals

Tots/es els/les aspirants que havent superat el concurs-oposició no siguin seleccionats/des a raó de l'ordre de puntuació, formaran part de la borsa de treball per cobrir transitòriament, en règim funcional interí o laboral temporal, per cobrir substitucions temporals, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'àrea 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 capaciació 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.

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 l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i l'article 337 del reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya.

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 Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'anuncis d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web del Consell Comarcal (www.ccmoianes.cat).

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

Moià, 7 de febrer de 2020

El president

Ramon Vilar Camprubí