

ANUNCI D'INFORMACIÓ PÚBLICA

Procediment:	Aprovació de les bases i la convocatòria per constituir un procés selectiu per cobrir un lloc de treball de Tècnic/a Serveis Jurídics del Consell Comarcal del Vallès Occidental, Grup A – Subgrup A1, en execució d'un programa de caràcter temporal lligat al Programa complementari per a la garantia del Benestar Social de la Diputació de Barcelona, i creació d'una borsa de treball.
Tràmit:	Publicació BOPB
Servei:	Serveis Recursos Humans
Ref. Procés:	CP-08/2020
Quadre clas.:	G2066
NEG:	438/2020

La Comissió Permanent, en sessió ordinària celebrada el dia 16 de setembre de 2020, va prendre entre d'altres, l'acord número 51/2020 que copiat literalment diu així:

“PRIMER.- Aprovar la convocatòria, publicació i les bases selectives reguladores amb l'objecte de cobrir un lloc de treball de Tècnic/a Serveis Jurídics del Consell Comarcal del Vallès Occidental, Grup A – Subgrup A1, en execució d'un programa de caràcter temporal lligat al Programa complementari per a la garantia del Benestar Social de la Diputació de Barcelona per l'exercici 2020 amb possibilitat de prorroga per l'exercici 2021, mitjançant un procediment de concurs oposició, i creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats urgents i/o sobrevingudes i llocs de treball vacants, amb caràcter temporal, del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

SEGON.- Publicar les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com a la seu electrònica del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

TERCER.- Notificar aquests acords als representants sindicals”.

ANNEX I – BASES

REF. PROCÈS SELECTIU CP-08/2020

NEG: 438/2020

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D'UN/A TÈCNIC/A SERVEIS JURÍDICS DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS OCCIDENTAL, GRUP A – SUBGRUP A1, EN EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA DE CARÀCTER TEMPORAL LLIGAT AL PROGRAMA COMPLEMENTARI PER A LA GARANTIA DEL BENESTAR SOCIAL DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, MITJANÇANT PROCEDIMENT DE CONCURS – OPOSICIÓ, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria el procés de selecció d'un/a Tècnic/a Serveis Jurídics del Consell Comarcal del Vallès Occidental, nomenament funcionari/a interí en execució d'un programa de caràcter temporal lligat al "Programa complementari per a la garantia de benestar social 2020 de la Diputació de Barcelona" amb possibilitat de pròrroga per l'exercici 2021, Grup A – Subgrup A1, mitjançant procediment de concurs oposició, i creació d'una borsa de treball per donar cobertura a places vacants, substitucions o per atendre necessitats urgents, tant de personal funcionari i personal laboral que es puguin produir en el Consell Comarcal del Vallès Occidental.

La jornada de treball, amb caràcter general, serà completa de 37,5 hores setmanals prestades de dilluns a divendres en horari de matí i tarda segon les necessitats del servei.

2. Funcions del lloc de treball

- Assessorar en matèria jurídica i procedimental al personal del Consell que així ho requereixi i emetre els informes jurídics que es requereixin, preceptivament o facultativa, per incorporar-los als expedients administratius.
- Col·laborar en la preparació, assessorament i defensa jurídica del Consell davant dels tribunals i preparar els expedients amb motiu dels recursos presentats contra actes dictats per la corporació, així com respondre als requeriments jurisdiccionals relacionats amb expedients del Consell.
- Estudiar i informar l'admissió a tràmit de reclamacions patrimonials i formular les al·legacions als recursos plantejats pels particulars i incoar i impulsar fins la seva resolució els procediments sancionadors que instin les àrees de gestió del Consell.
- Assessorar jurídicament als òrgans del Consell i donar suport tècnic jurídic a nivell intern i extern, a ajuntaments i altres ens.
- Revisar els expedients administratius que s'elevin als òrgans col·legiats per a la seva aprovació i responsabilitzar-se de la seva redacció i tramitació del seu seguiment quant a la seva notificació i publicitat.
- Responsabilitzar-se de les tasques de naturalesa tècnic - jurídica que li delegui el/la Secretari/ària del Consell.
- Redactar i tramitar els acords que determinen la participació del Consell en ens públics i públics-privats.
- Vetllar per la seguretat jurídica dels processos de simplificació administrativa i procedimental orientada a la implantació de l'administració electrònica.

- Participar als òrgans col·legiats per als qual sigui proposat i nomenat, com ara meses de contractació, tribunals de selecció, ponència ambiental.
- Vetllar per la preservació del patrimoni del Consell i custodiar l'inventari de bens i impulsar la seva actualització i manteniment.
- Vetllar perquè la justificació administrativa de les subvencions atorgades a la corporació s'adeqüi a les regles de les convocatòria i al procediment establert.
- Fixar criteris tecnicojurídics dels expedients de contractació de l'organització, supervisar els plecs de clàusules per a la contractació de les diferents àrees definint les especificacions i obligacions contractuals de les parts i supervisar la gestió del perfil del contractant de la pàgina web del Consell (anuncis de licitació, publicitat de les actes de les meses de contractació, adjudicacions, ...).
- Dur el control i el seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals concrets per part de les empreses davant el consell, pel que fa a les obligacions de caràcter jurídic, en totes les contractacions de la corporació i realitzar la gestió i el seguiment de totes les especificacions i obligacions contractuals, tant jurídiques com tècniques, en els expedients de l'àrea de serveis generals.
- Col·laborar amb el/la Cap de l'Àrea en la coordinació i supervisió de les tasques administratives.
- Actualitzar i fer el manteniment de les bases de dades jurídiques així com del registre, seguiment i arxiu de convenis subscrits amb altres administracions i contractes públics, així com la seva comunicació a les administracions corresponents segons la seva regulació específica.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Condicions de les persones aspirants

Per a ésser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Les persones estrangeres a les quals es fa referència en els apartats anteriors, així com les persones

estrangeres amb residència legal a Espanya, podran accedir com a personal laboral en igualtat de condicions de qui disposi la nacionalitat espanyola.

- b) Estar en possessió de la llicenciatura o grau en Dret. S'acreditarà mitjançant fotocopia del títol corresponent i/o certificació d'equivalència emesa pel centre oficial corresponent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, cal disposar de la homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- c) No haver estat mai separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local i no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició

Per a la llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Aquestes proves es qualificaran com a "apte" o "no apte".

- f) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

4. Presentació de sol·licituds

En les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs oposició, els/les aspirants/es hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base Tercera, i el compromís a prestar el jurament o promesa en la forma establerta per RD 707/1979, de 5 d'abril. Les instàncies es dirigiran a la Presidència de la Corporació i es presentaran a la Seu electrònica per mitjans electrònics o presencialment en el Registre General del Consell Comarcal, durant el termini de **20 dies naturals**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Tanmateix es publicarà la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent. Les instàncies es facilitaran gratuïtament a la seu del Consell Comarcal o a la seu electrònica del Consell Comarcal.

<https://www.seu-e.cat/web/ccvallesoccidental>

Tanmateix les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae, amb el detall de la vida laboral, fotocopia document d'identitat i, no només de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, sinó també explicatiu i acreditatiu dels treballs que vol acreditar com a mèrit.

Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat, hauran d'adjuntar el certificat de l'equip de valoració que acrediti la condició esmentada i han de fer constar si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de la prova.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses mitjançant Decret que es publicarà a la seu electrònica del Consell Comarcal. No es comunicarà personalment. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Paral·lelament al punt anterior, la Presidència del Consell Comarcal indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part del Tribunal Qualificador. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la seu electrònica de la Corporació.

Si se n'accepta alguna al·legació, es dictarà un altre Decret que contindrà la nova llista d'admesos i d'exclusos i s'exposarà a la seu electrònica. En aquest cas es podria canviar la data de realització de les proves. En el cas que no es formulin reclamacions el Decret provisional esdevindrà definitiu.

Les presents bases estaran exposades al públic a la seu electrònica de la Corporació i a la web <http://www.ccvoc.cat> . Les còpies de les bases també es podran demanar personalment al Registre General del Consell Comarcal, però no es trametran per cap altre mitjà.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5. Tribunal qualificador

El tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre senar de membres no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic.

D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

La funció de secretaria de l'òrgan selectiu pot recaure en un dels membres del tribunal; en cas que la persona designada com a secretari/ària de l'òrgan selectiu no sigui membre del mateix, no tindrà dret a vot.

Tots els membres de la Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, nomenats a aquests efectes per la Presidència del Consell Comarcal.

Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part dels aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar

lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents. El President del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

Les actuacions que tinguin caràcter públic, hi podran assistir com a observador/a un/a representant del personal de la Corporació.

6. Procediment de selecció

El procediment de selecció constarà de dues fases: la primera d'oposició (proves) i la segona de concurs (valoració de mèrits), així com la superació del període de pràctiques.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

En el cas que hi hagués proves que no poguessin realitzar-se conjuntament, l'ordre d'actuació de les persones aspirants, vindrà determinat pel número de DNI de menor a major.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament excloses del procés selectiu. Les persones aspirants es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6.1 Fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques i pràctiques.

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

Cada prova serà de caràcter obligatori i eliminatori. Els aspirants que no aconseguixin la puntuació mínima que es determini per a cada prova quedaran eliminats/ades automàticament.

Tot i respectant el caràcter eliminatori de les proves, el Tribunal de selecció, amb l'objectiu de dotar d'una major eficàcia al desenvolupament del procés selectiu, podrà acordar la realització del conjunt de proves per a totes les persones aspirants.

Primera prova. Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes curtes i/o tipus test, relacionades amb el contingut del temari detallat a l'Annex. Podent realitzar-se amb eines informàtiques. El temps per la realització d'aquesta prova es determinarà pel tribunal, amb un màxim de 2 hores. La puntuació màxima és de 50 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim de 20 punts per superar-la.

Segona prova. Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòric-pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Podent realitzar-se amb eines informàtiques. El temps per la realització d'aquesta prova la determinarà el tribunal, amb un màxim de 3 hores. La puntuació màxima és de 100 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim de 50 punts per superar-la. El Tribunal podrà determinar, si ho considera oportú, la seva presentació oral, on el Tribunal podrà adreçar preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.

Tercera prova. Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

3.1. Llengua Catalana: Prova de coneixements de llengua catalana (apte/a o no apte/a).

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít, mitjançant els documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

En el cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

3.2. Llengua castellana: Prova coneixements llengua castellana (apte/a o no apte/a).

Les persones admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Totes les puntuacions es publicaran a la seu electrònica del Consell Comarcal. No es notificaran personalment.

6.2 Fase de concurs

Valoració de mèrits

Consistirà en l'avaluació per part del tribunal dels mèrits al·legats i **degudament acreditats documentalment** als respectius currículum vitae, tenint en compte que es valorarà tant la presentació del currículum com la manera i forma de justificar els mèrits. L'experiència laboral s'acreditarà amb **fotocòpia dels contractes i/o nomenaments corresponents, certificats serveis prestats i informe de vida laboral.**

La valoració es farà per part del tribunal segons els següent barem de puntuació i fins a un màxim de 16 punts.

- a) L'experiència laboral acreditada tant en el sector privat com en qualsevol administració pública desenvolupant tasques relacionades amb el lloc convocat, , amb contingut relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball. Es valorarà amb 0,15 punts per mes treballat en qualsevol administració pública, i 0,10 punts per mes treballat en el sector privat, fins a un màxim de 10 punts. Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors al mes treballats i per jornades inferiors a l'ordinària.
- b) Per formació amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball. Es valorarà en funció del contingut i d'acord amb el barem i puntuació que s'indica a continuació i fins a un màxim de 5 punts:

- c)
 - Cursos acreditats fins a 19 hores lectives 0,15 punts
 - Cursos acreditats entre 20 i 49 hores lectives..... 0,25 punts
 - Cursos acreditats entre 50 i 199 hores lectives.....0,50 punts
 - Màsters, Postgraus o cursos acreditats (mínim 200 hores lectives) 1 punts

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació.

Per poder computar la puntuació dels cursos, caldrà que els certificats indiquin el numero total d'hores lectives.

- d) Certificació ACTIC ("Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*.
 - Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,50 punts.
 - Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,75 punts.
 - Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt.

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències

entre la UOC i l'ACTIC

Només es valorarà el certificat ACTIC de major nivell acreditat.

6.3 Entrevista

El tribunal podrà entrevistar a les persones candidates, si ho considera adient, a través d'una entrevista competencial, que podrà incloure la realització de test de personalitat, amb la finalitat de determinar la idoneïtat de la persona al lloc de treball, atorgant una puntuació màxima de 3 punts.

L'entrevista competencial valorarà les següents competències:

- Flexibilitat i adaptació.
- Confidencialitat.
- Rigor i organització.
- Orientació al servei públic.
- Treball en equip.
- Habilitats relacionals.
- Habilitats comunicatives.

7. Llista de persones aprovades i proposta de nomenament.

1. Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicarà a la seu electrònica del Consell Comarcal, la llista dels/les aspirants aprovats/des i el tribunal elevarà la proposta de nomenament del/la candidat/a que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació. Així mateix ordenarà a la resta dels aspirants aprovats per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la borsa de treball. El funcionament de la borsa de treball es regirà segons preveu la base desena.

2. En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

8.- Presentació de documentació.

1. El/la candidat/a proposat/da pel tribunal presentarà en el registre general d'entrada del Consell Comarcal, dins del termini màxim de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta de contractació, la documentació que acrediti el compliment dels requisits contemplats a la base tercera i que no hagin estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública.
- Declaració de no trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o declaració d'activitats i, si escau, sol·licitud d'autorització de compatibilitat, o bé declaració d'exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Certificat mèdic d'aptitud per desenvolupar les funcions del lloc de treball o restaran obligades a superar un examen mèdic previ a l'inici de la prestació del servei, acreditatiu de la capacitat funcional, expedit mitjançant la revisió mèdica obligatòria.
- Qualsevol altra documentació que no es presentés original durant el procés.

Les persones que tinguin la condició d'empleats/ades públiques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

9. Període de pràctiques, nomenament i incorporació.

1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el/la president del Consell Comarcal aprovarà el nomenament segons proposta del tribunal.
2. L'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general segona, no podrà ser nomenament/da funcionari/a interí/na, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.
4. S'estableix un període de pràctiques de 4 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del/la candidat/a a al lloc de treball convocat. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.
5. Durant aquest període, el/la funcionari/a en període de pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que el Consell Comarcal pugui organitzar.
7. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del Secretari del Consell Comarcal i/o de la Cap de l'Àrea de Serveis Generals del Consell Comarcal del Vallès Occidental. Una vegada finalitzat aquest període s'emetrà informe, en el qual haurà de fer constar

expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

8. L'aspirant nomenament/da, que hagi de realitzar el període de pràctiques, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

9. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant.

10. Si a judici del/s tutor/s o tutora/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de la Presidència, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11. El nomenament com a funcionari/a interí/na es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 10 del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la web municipal.

12. El/La nomenament en període de pràctiques es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; i l'article 67 i 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33); i Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons article 1.3).

10. Funcionament de la borsa:

10.1. Llistat de puntuació obtinguda - classificació:

- Tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per al seu nomenament, el factor de disponibilitat operarà sempre com a

primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

- Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de puntuació total obtinguda segons els resultat de la fase d'oposició i concurs, que determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.
- La crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones aspirants, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:
 - Major puntuació a la fase d'oposició.
 - En cas de persistir l'empat:
 - primer: major puntuació de la fase de concurs, apartat de treballs realitzats en llocs similars al que es convoca
 - segon: major puntuació de l'apartat Formació complementària relacionada amb el lloc de treball.
 - De persistir l'empat es podrà realitzar l'entrevista detallada a la base 6.3.
- En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.
- Per Decret de Presidència es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes bases i que contindrà una llista de persones per ordre de puntuació total obtinguda segons el resultat del concurs oposició. Aquest llistat determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates en cas de necessitat de nomenament o contractació.

10.2. Vigència de la borsa

La vigència de la borsa és d' 1 any comptadors, des de la data de publicació de la llista per ordre de puntuació definitiva de persones que han superat el procés selectiu. Aquesta borsa es podrà prorrogar per acord de l'òrgan competent fins un màxim de 2 anys.

Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment encara que no hagi expirant el termini de la seva vigència, quan es consideri oportú per necessitats de l'entitat o quan no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir. Així mateix l'existència de la borsa no impedeix la convocatòria de selecció de personal per cobrir llocs de treball o necessitats amb funcions equivalents a les relacionades a la base segona, en aquests casos no s'aplicarà la borsa regulada en aquestes bases.

11. Protecció de dades de caràcter personal .

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part del Consell Comarcal

del Vallès Occidental per a les que seran vigents les borses de treball, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica de protecció de dades. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que aquesta hagi de presentar, inicialment, cap documentació quan doni l'autorització expressa que consta en la mateixa sol·licitud. Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb el número de registre, així com el nom i cognoms a la pàgina web del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

12. Incompatibilitat i incidències.

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic. La convocatòria i les seves Bases, i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

13. Disposicions de caràcter general

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El Tribunal, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà a la seu electrònica del Consell Comarcal.

L'ordre de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, per ordre alfabètic.

S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la contractació laboral/nomenament com a funcionari/a interí. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic. La convocatòria i les seves Bases, i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

14. Recursos.

Contra els actes de tràmit qualificats de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant del President del Consell Comarcal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.

Els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin formular al·legacions o reclamacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu, o bé quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant del President del Consell Comarcal, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de

la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

15. Normes supletòries

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació:

- L'Acord regulador de les Condicions de treball de les empleades i els empleats públics del Consell Comarcal del Vallès Occidental (2016-2019).
- El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- El Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- El Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.
- El Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

TEMARI

1. La regulació del règim local de Catalunya. La Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de Bases de Règim Local. L'organització territorial de Catalunya.
2. El Decret Legislatiu 4/2003, que aprova la refosa de la Llei d'organització comarcal de Catalunya. Els òrgans del Consell Comarcal. Competències.
3. El reglament orgànic del Consell Comarcal del Vallès Occidental.
4. Competències. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims. Els convenis sobre l'exercici de competències i serveis municipals.
5. L'Administració pública: concepte i principis. Els actes administratius. Concepte, elements. Classes. Requisits. Motivació i forma.
6. El procediment administratiu. La iniciació del procediment. Classes, subsanació i millora de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció. Tramitació d'expedients. Les persones interessades. Abstencions i recusacions.

7. La terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principi de congruència. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
8. Els recursos administratius: principis generals i classes. Actes susceptibles de recurs administratiu. Tramitació. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Recursos jurisdiccionals contra els actes de les entitats locals.
9. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions de la pròpia Administració. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
10. L'administració electrònica. La signatura digital. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. La notificació.
11. Les Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.
12. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: Procediment general i procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i del personal al servei de les Administracions públiques.
13. El pressupost general de les entitats locals. Estructura, elaboració i aprovació del pressupost.
14. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del sector públic. Principis d'actuació i funcionament del sector públic. Els convenis. Tipologia. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut i efectes. Les relacions interadministratives. Principis generals.
15. La Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic: L'expedient de contractació: modalitats de tramitació. La contractació menor. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Elements estructurals del contracte: necessitat i idoneïtat, objecte, durada. Elements econòmics: pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte; el règim de garanties.
16. L'adjudicació del contracte: criteris d'adjudicació i la seva aplicació. Els procediments ordinaris d'adjudicació: el procediment obert i les seves variants, el procediment restringit. Procediments amb negociació: licitació amb negociació, procediment negociat sense publicitat, diàleg competitiu i associació per a la innovació. Sistemes de racionalització tècnica de la contractació. Règim d'Invalidesa dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació.

17. Efectes, compliment i execució dels contractes. Les prerrogatives de l'Administració. El règim de pagament dels contractes. Les modificacions contractuals: modificacions subjectives (cessió i subcontractació) i objectives (modificacions previstes en els plecs i modificacions no previstes). L'extinció dels contractes. En particular, les causes de resolució.
18. Definició i regles especials dels diferents tipus de contractes administratius: obres, concessió d'obres, concessió de serveis, subministrament i serveis.
19. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
20. El Sistema català de Serveis Socials. Principis i competències de les diferents administracions públiques. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials.
21. El Servei d'ajuda a domicili a nivell comarcal. El contracte programa. Conceptualització, cartera de serveis, tipologia d'actuacions.
22. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions. El dret d'accés dels ciutadans a la informació pública. Obligacions, límits i publicitat activa.
23. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets dels ciutadans.

Ignasi Gimenez Renom
El President

El Vallès Occidental, 17 de setembre de 2020