CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

EDICTE

APROVACIÓ DE BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 13 de desembre de 2018, va aprovar les bases específiques per a la selecció per concurs de mèrits amb fase d'apreciació de la capacitat d'una plaça de caràcter fix d'administratiu/iva de recursos humans, vacant a la plantilla del personal laboral del Consell comarcal de l'Alt Penedès, d'acord amb el detall següent:

NÚM. CONVOCATÒRIA	DENOMINACIÓ	GRUP	SISTEMA DE SELECCIÓ	VINCLE	TITULACIÓ
G4010-000006/2018	Administratiu/iva	C1	Concurs de mèrits	Personal laboral fix	Batxillerat, Tècnic (Cicle Formatiu de grau superior, FP II) o equivalent

Igualment, es va aprovar convocar simultàniament la provisió de la plaça esmentada amb vincle laboral.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El text de les bases és el següent:

"BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ PER CONCURS DE MÈRITS AMB FASE D'APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT D'UNA PLAÇA DE CARÀCTER FIX D'ADMINISTRATIU/IVA DE RECURSOS HUMANS, VACANT A LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDÈS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la selecció d'una plaça d'administratiu/iva C1 adscrita al Servei de Recursos Humans, vacant a la vigent plantilla del personal laboral del CCAP, per provisió definitiva laboral fix pel sistema de concurs de mèrits amb apreciació de la capacitat, amb un complement de destí 14.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

D'acord amb la relació de llocs de treball 2018 aprovada pel Ple del Consell Comarcal, en sessió de 14 de desembre de 2017, el lloc de treball

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-9 | CVE 2018047043 | Data 31-12-2018 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

d'Administratiu/iva de Recursos Humans objecte de la present convocatòria ha de desenvolupar les funcions següents:

- Dur a terme les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, control d'incidències, control de presència, altes i baixes del personal, etc.
- Introducció d'incidències en el programa informàtic per al càlcul de les nòmines.
- Introducció de l'IRPF de professionals.
- Gestió documental i justificació de projectes.
- Facilitar documentació i informació necessària per a l'elaboració d'informes pel personal tècnic del departament en l'àmbit de la seva especialitat.
- Preparació de documents administratius varis com certificats, comunicats, actes, etc..
- Suport al tècnic de RRHH en l'elaboració de la proposta de pressupost anual.
- Suport al personal tècnic de RRHH en la potenciació i supervisió en el desenvolupament dels recursos humans de la Corporació amb avaluacions i seguiments (de potencial, rendiment, etc.), anàlisi i millora del clima laboral, millores organitzatives i gestió de la comunicació interna, etc.
- Gestionar i donar curs a les sol·licituds de formació del personal del Consell Comarcal, així com l'organització dels actes formatius que es duguin a terme en el centre, i també participar en la comissió de formació.
- Participar en la Comissió Paritària en qualitat de Secretari/ària.
- Participar en les comissions d'ajuts del plus d'assegurança, ajuts a la formació i fons social del personal del Consell.
- Suport administratiu al personal tècnic de RRHH en la selecció de personal (gestió d'expedients, currículums, borses de treball) així com en el desenvolupament dels processos de selecció com l'acollida al personal de nou ingrés, organització d'espais, controls en les proves escrites, etc..
- Manteniment actualitzat de la base de dades de personal en col·laboració i suport en l'elaboració de la RLT.
- Dur a terme la gestió interna de la Prevenció de Riscos Laborals amb el suport extern del Servei de Prevenció Aliè.
- Planificar i gestionar la vigilància de la salut i fer el manteniment de les farmacioles així com dur a terme la interlocució amb la mútua.
- Actuar en el Comitè de Seguretat i Salut com a representant de l'empresa i en qualitat de Secretari/ària.
- Atendre i donar informació a les persones empleades del Consell Comarcal en matèria de la seva competència.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-9
CVE 2018047043
Data 31-12-2018
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

- Preparació dels equips de telefonia mòbil del Consell, per a què puguin realitzar tasques de correu electrònic, comunicació per xarxes socials, etc.
- Elaborar el calendari de vacances, tant d'estiu com de Nadal, així com altres períodes festius que requereixin de la gestió del Departament de Recursos Humans.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Tramitar administrativament els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel superior.
- Donar suport administratiu al cap Tècnic del Servei per a l'organització d'aquest i del Consell en diferents àmbits.
- Tramitar les consultes sol·licitades des del Servei de Recursos Humans a l'EACAT.
- Gestionar els fixatges del personal del Consell, així com altes, baixes, i validacions o denegacions dels fitxatges dels treballadors del Consell, així com solucionar les possibles incidències que hi puguin haver.
- Tramitació de baixes IT, altes IT, partes de confirmació d'IT i ADT (anotació de dies treballats) amb SILTRA alhora que al programa de gestió de Recursos Humans de Grupo Castilla.
- Tramitació d'altes, baixes, modificacions de jornada, canvis de contracte i diferents informes amb SISTEMA RED alhora que al programa de gestió de Recursos Humans de Grupo Castilla.
- Tramitació d'accidents de treball amb CONTA de Gencat, així com el seu seguiment amb la Mútua.
- Elaboració i tramitació de contractes mitjançant CONTRATA, lliurament de quitances i finalitzacions de contractes, elaboració i emissió del Certificat.
- Elaboració, supervisió i control del protocol contra la violència masclista.
- Elaboració, supervisió i control del protocol contra violència al personal del CCAP.
- Elaboració de resolucions de pagament del personal de la Corporació.
- Utilització del gestor d'expedients ANNEXA de la corporació.
- Formar part de la Taula per a la igualtat com a representant de RRHH per a la eradicació de la LGTBIfòbia.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser persona admesa i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-9
CVE 2018047043
Data 31-12-2018
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

termini de presentació d'instàncies els requisits que s'assenyalen a la base segona de les Bases Generals.

a) Tenir la 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.
   També hi poden ser admesos/eses el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/anes espanyols/oles , com de 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, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.
   Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
b) Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
c) Posseir la titulació de Batxillerat, Tècnic (Cicle Formatiu de grau superior, FP II) o equivalent.
d) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o algun dels reconeguts per aquesta com a equivalents.
e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
f) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.
g) No trobar-se afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 4-9
CVE 2018047043
Data 31-12-2018
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

h) Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.
i) En cas de ser seleccionada, la persona aspirant haurà d'aportar una certificació negativa d'antecedents penals emesa pel Registre d'Antecedents Penals. A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, hauran d'aportar un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on són nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Les sol·licituds d'admissió al procés selectiu s'hauran de presentar -d'acord amb el que s'estableix en la base general 3a- necessàriament de forma telemàtica, a través d'internet, al web del CCAP (www.ccapenedes.cat) a l'apartat de *Tràmits i Gestions/Ciutadania/Recursos Humans.*

Annex a la sol·licitud les persones aspirants hauran d'omplir el model de currículum estandaritzat publicat a la web del Consell Comarcal de l'Alt Penedès a l'apartat de tràmits i gestions.

4.2. Caldrà aportar, així mateix, els documents acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases. La documentació aportada ha d'acreditar la relació dels mèrits amb les funcions del lloc de treball a proveir.

Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.

4.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4.4. Als efectes de l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i seran responsables de la veracitat de les mateixes, en els termes establerts a l'apartat 3.6 de les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de personal laboral i funcionarial del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-9 | CVE 2018047043 | Data 31-12-2018 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

5. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, per decret de la presidència s'aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses que es publicarà en el DOCG, en el tauler d'edictes i en la web o la seu electrònica de la Corporació, i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

5.2. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats al tauler d'anuncis de la Corporació i en la web o seu electrònica del CCAP.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les persones següents:

Presidència:
Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Vocalies:
- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Secretaria: El de la corporació o la persona en qui delegui.

Observadors: Una persona representant del comitè d'empresa de la corporació i un representant de la corporació.

7. PROCÉS SELECTIU

1a fase: Prova de català
Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català, i comptarà amb l'assessorament del personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 6-9 | CVE 2018047043 | Data 31-12-2018 | Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | BOPB

CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

Lingüística, certificat de nivell C1, equivalent o superior. L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa. Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar a la fase següent.

2a fase: Concurs de mèrits

Consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'indica a continuació.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 16 punts.

a) Experiència professional

La puntuació màxima per aquest concepte serà de **8 punts**.

- Per serveis prestats a ens supramunicipals amb més de 100.000 habitants en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de **0,45 punts** per cada semestre complert treballat.
- Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de **0,25 punts** per cada semestre complert treballat.
- Per experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball amb funcions similars amb el contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de **0,15 punts** per cada semestre treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran. No es puntuaran els períodes inferiors a 6 mesos. Els serveis prestats i l'experiència laboral s'acreditaran segons l'establert a la base quarta.

b) Formació

La puntuació màxima per aquest concepte serà de **8 punts**.

- Per estar en possessió el Curs Bàsic de Prevenció de Riscos Laboral: 1 punt.
- Per estar en possessió de la certificació del curs ACTIC I nivell bàsic: 0,75 punt.
- Per estar en possessió de la certificació del curs ACTIC II nivell mitjà: 1,25 punt.
- Per disposar d'un títol superior al requerit fins a un màxim d'1 punt.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-9
CVE 2018047043
Data 31-12-2018
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

- Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions que hi té assignades:
  - Per cursos de 4 hores fins a 9 hores, per cadascun 0,025 punts.
  - Per cursos de 10 hores fins a 17 hores, per cadascun 0,15 punts.
  - Per cursos de 18 hores fins a 49 hores, per cadascun 0,35 punts.
  - Per cursos de durada superior a 50 hores, per cadascun 0,65 punts.

3a fase: Apreciació de la capacitat- Prova d'Ofimàtica

Un cop realitzada la fase de concurs, els membres del Tribunal invitaran a les persones aspirants que hagin obtingut un mínim de 8 punts a realitzar una prova pràctica presencial d'ofimàtica orientada a avaluar el coneixement d'ús dels tràmits telemàtics i eines online necessàries per al lloc d'Administratiu/iva de Recursos Humans.

La puntuació màxima que es podrà obtenir en aquesta fase serà la de **5 punts**. Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 3 punts en aquesta prova resultaran eliminades del procés.

4a fase: Entrevista personal

Si el tribunal ho considera adient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals, podrà completar el procés amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants, amb una puntuació **màxima de 4 punts**.

La valoració final del procés selectiu resultarà de sumar les puntuacions obtingudes de la 2a, 3a i 4a fase per cadascuna de les persones aspirants. Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta que formuli el tribunal.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'apreciació de la capacitat i per aquest ordre; de persistir l'empat, el tribunal proposa un sistema, seguint el criteri de l'objectivitat, per tal de desfer-lo entre les persones aspirants empatades.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT

8.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la corporació i en la web corporativa o seu electrònica del CCAP (http://www.ccapenedes.cat) la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 31-12-2018 | CVE 2018047043 | Pàg. 8-9 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

8.2. Les persones aspirants proposades presentaran en el Registre general de la Corporació, adreçat a Recursos Humans, en el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista de persones seleccionades aquella documentació a què fa referència la base vuitena de les Bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

8.3. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases específiques i les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de personal laboral i funcionarial del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, dins del termini d'un mes, la presidència resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, les persones aspirants aprovades.

8.4. La resolució acordant la contractació es notificarà a les persones interessades, que disposaran d'un termini d'un mes des de la notificació per formalitzar el contracte.

8.5. Les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu, però no hagin estat nomenades, constituiran una borsa de treball per a efectuar substitucions o contractacions temporals, i en cas de necessitat seran cridades d'acord amb l'ordre de les seves puntuacions al procés selectiu, amb una vigència de dos anys.

8.6. Aquelles persones que no formalitzin el contracte, o no prenguin possessió, en el cas de funcionaris/àries, dins el termini indicat i sense causa justificada, decauran en tots els seus drets.

9. PROTECCIÓ DE DADES

Els aspectes relatius a la protecció de les dades que les persones aspirants aportin durant el procés selectiu es gestionaran d'acord amb el que disposa l'apartat catorze de les Bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants del Consell Comarcal de l'Alt Penedès."

Vilafranca del Penedès, 19 de desembre de 2018
El president, Xavier Lluch i Llopart

CPISR-1 C XAVIER LLUCH LLOPART

Firmado digitalmente por CPISR-1 C XAVIER LLUCH LLOPART
Fecha: 2018.12.19 08:23:07 +01'00'

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 9-9 | CVE 2018047043 | Data 31-12-2018 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona