

ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que el Ple del Consell Comarcal del Barcelonès, en data de 10 d'abril de 2019, va adoptar els següents acords:

Primer. Aprovar les bases selectives que han de regir el procés de selecció de personal mitjançant concurs-oposició pel procediment de promoció interna, per proveir les 2 places que es corresponen a les següent vacants:

PERSONAL LABORAL

GRUP	PLAÇA	NUM. PLACES	SELECCIÓ	TITULACIÓ
A1	Cap de l'Oficina de Serveis Tècnics i Sistemes d'Informació	1	Concurs-Oposició	Llicenciatura o equivalent
A2	Cap de l'Oficina de recursos a la Persona	1	Concurs-Oposició	Diplomatura o equivalent

Segon. Publicar aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Província, en a la seu electrònica del Consell, i un extracte d'aquestes en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Tercer. Disposar que els successius anuncis es publicaran exclusivament a la seu electrònica del Consell.

D'acord amb l'esmentat acord, es transcriuen a continuació les Bases aprovades.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DE DUES PLACES, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS- OPOSICIÓ, RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA DEL CONSELL COMARCAL DEL BARCELONÈS

Base 1. Objecte

La present convocatòria té per objecte la provisió definitiva, mitjançant la promoció interna, les places següents:

PERSONAL LABORAL

GRUP	PLAÇA	NÚM. PLACES	SELECCIÓ	TITULACIÓ
A1	Cap de l'Oficina de Serveis Tècnics i Sistemes d'Informació	1	Concurs-Oposició	Llicenciatura o equivalent
A2	Cap de l'Oficina de Recursos a la Persona	1	Concurs-Oposició	Diplomatura o equivalent
TOTAL		2		

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò disposat a la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de Carrer de les Tàpies, núm. 4 · 08001 Barcelona
Tels. 93 318 93 15 Fax: 93 318 74 79
www.barcelones.cat

la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/90, de data 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial Decret 364/95, de data 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, amb el 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.

Base 2. Places que es convoquen i condicions dels llocs de treball

- Denominació de la plaça: Cap de l'Oficina de Serveis Tècnics i Sistemes d'Informació
 - Nombre de places: 1
 - Personal laboral
 - Grup de classificació: A1
 - Titulació exigida: Títol de doctor/a, llicenciat/da, enginyer/a, arquitecte/a o equivalent.
 - Coneixement català: Nivell C1
 - Sistema de selecció: concurs-oposició
 - Adscripció del lloc de treball: l'Oficina de Serveis Tècnics i Sistemes d'Informació
 - Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup A1. Complement de destinació 27.
 - Jornada: jornada ordinària de 37,5 hores/setmana
-
- Denominació de la plaça: Cap de l'Oficina de Recursos a la Persona
 - Nombre de places: 1
 - Personal laboral
 - Grup de classificació: A2
 - Titulació exigida: Títol de diplomad/da universitari/ària, enginyer/a tècnic/a, arquitecte tècnic/a o grau o equivalent
 - Coneixement català: Nivell C1
 - Sistema de selecció: concurs-oposició
 - Adscripció del lloc de treball: Oficina de Territori
 - Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup A2. Complement de destinació 26.
 - Jornada: jornada ordinària de 37,5 hores/setmana

Base 3. Requisits dels aspirants

- 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 poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, sigui menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat 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 o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Acreditar coneixements de llengua catalana (nivell de suficiència (C1)) mitjançant l'aportació del Certificat de la Junta Permanent de Català o de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent o superar la prova acreditativa que es celebrarà a l'efecte.
- Ostentar la qualitat de personal laboral permanent, pertanyent als grups professionals següents:
 - a) En relació al lloc de treball de Cap de l'Oficina de Serveis Tècnics i Sistemes d'Informació: Grup A2 amb una antiguitat de més de dos anys com a personal laboral en el seu lloc de treball, segons el que es disposa en l'article 76 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, aplicat per analogia.
 - b) En relació al lloc de treball de Cap de l'Oficina de Recursos a la Persona: Grup C1 amb una antiguitat de més de dos anys com a personal laboral en el seu lloc de treball, segons el que es disposa en l'article 76 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, aplicat per analogia.
- Estar en possessió del títol exigint en cada cas.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

Base 4. Recepció i Admissió dels/de les candidats/es

a) Els interessats poden presentar la sol·licitud en paper en el termini comprès entre l'endemà i fins a 15 dies hàbils comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'anunci de la convocatòria es farà també en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Barcelonès: <http://www.barcelones.cat>.

Els interessats poden presentar la sol·licitud a la oficina de Registre General del Consell Comarcal del Barcelonès al carrer de les Tàpies, 4 (3era planta) de Barcelona, segons s'indiqui a l'anunci de la corresponent convocatòria.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Carrer de les Tàpies, núm. 4 · 08001 Barcelona
Tels. 93 318 93 15 Fax: 93 318 74 79
www.barcelones.cat

Els models normalitzats de sol·licitud es podran obtenir a la seu electrònica del CCB i també es facilitaràn a l'oficina de registre esmentada.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de còpies de la següent documentació:

- DNI.
- La titulació requerida.
- Certificat de coneixements de català (Certificat de nivell de suficiència (C1))
- Currículum Vitae amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
- Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum:
 - 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
 - 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte o altre documentació acreditativa on s'especifiqui el lloc de treball i les funcions desenvolupades.
 - 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim de 10 dies hàbils, que es publicarà en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Barcelonès, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels aspirants admesos i exclosos.

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes o deficiències que hagin causat la seva exclusió.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies hàbils següents a comptar des de la data de finalització del termini de reclamacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. La resolució, amb la llista definitiva d'admesos i exclosos, es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Barcelonès.

Base 5. L'Òrgan seleccionador

L'òrgan seleccionador serà col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan seleccionador estarà format per:

- Un/a president/a,

Carrer de les Tàpies, núm. 4 · 08001 Barcelona
Tels. 93 318 93 15 Fax: 93 318 74 79
www.barcelones.cat

- Dos funcionaris/es de categoria igual o superior a la de la convocatòria
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un/a secretari/a

L'òrgan no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a.

Tots els membres de l'òrgan seleccionador tenen veu i vot inclòs el secretari, l'actuació del qual es de fedatari amb veu i vot. Les decisions de l'òrgan seleccionador s'han d'adoptar per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

La composició de l'òrgan seleccionador es determinarà per resolució de la gerència comarcal en el mateix acte d'aprovació definitiva de la relació de les persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60.2 del 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.

Podrà assistir en el desenvolupament del procés selectiu un membre designat per la representació del personal funcionari del Consell Comarcal del Barcelonès, que actuarà amb veu però sense vot.

L'òrgan seleccionador resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir de l'aplicació de les presents bases.

El procediment d'actuació de l'òrgan seleccionador s'ajustarà en tot cas al que disposen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, el 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, la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, aquestes bases i la normativa concordant.

La participació en l'òrgan seleccionador qualificador del personal extern, vocals o assessors, dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Base 6. Procés selectiu

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà d'aquestes fases:

1a fase: Oposició

- | | |
|----------------|---------------------------------------|
| Primera prova. | Qüestionari |
| Segona prova. | Exercici escrit |
| Tercera prova. | Acreditació de coneixements de català |

2a fase: Concurs valoració de mèrits

Els aspirants seran convocats per a cada exercici mitjançant publicació a la seu electrònica i al tauler d'anuncis del Consell de les dates, hores i lloc de realització de les proves.

Les qualificacions de cada prova es faran públiques els cinc dies hàbils següents al de realització de les mateixes, mitjançant exposició en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Barcelonès i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Barcelonès. La qualificació que resulti de la valoració de la fase de concurs es farà pública els cinc dies hàbils següents al de finalització de les proves de la fase d'oposició.

Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, les proves de la fase d'oposició podran ser realitzades el mateix dia. La realització de la segona prova quedarà supeditada a la superació de la primera.

La puntuació final s'obtéindrà sumant els punts obtinguts per cada aspirant en ambdues fases, tenint en compte que la fase de concurs no té caràcter eliminatori.

1a Fase: Oposició

Carrer de les Tàpies, núm. 4 · 08001 Barcelona
Tels. 93 318 93 15 Fax: 93 318 74 79
www.barcelones.cat

Aquesta Fase consta de dues proves generals de caràcter obligatori i eliminatori, més la prova de llengua catalana.

Primera prova. Qüestionari

La prova consistirà a respondre un qüestionari amb respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, relacionades amb el temari general que figura en l'Annex d'aquesta convocatòria.

El test estarà format per un nombre diferent de preguntes en funció del grup de classificació així com el temps atorgat per a la seva resolució:

- Pels aspirants del Grup A1: 50 preguntes - 60 minuts

L'exercici serà valorat fins a un màxim de 50 punts, essent eliminats els aspirants que no hagin contestat correctament el cinquanta per cent de les preguntes formulades i no hagin obtingut una puntuació superior a 25 punts. Cada resposta correcta serà puntuada amb 1 punt i cada resposta errònia amb 0,5 punt negatiu; les respostes en blanc no seran objecte de puntuació.

- Pels aspirants del Grup A2: 40 preguntes - 55 minuts

L'exercici serà valorat fins a un màxim de 40 punts, essent eliminats els aspirants que no hagin contestat correctament el cinquanta per cent de les preguntes formulades i no hagin obtingut una puntuació superior a 20 punts. Cada resposta correcta serà puntuada amb 1 punt i cada resposta errònia amb 0,5 punt negatiu; les respostes en blanc no seran objecte de puntuació.

Exempció de proves.

L'aspirant que acrediti haver superat una prova amb un temari idèntic o similar al detallat al temari general d'aquest exercici en un procés selectiu de concurs oposició en altres processos selectius amb el mateix nombre i característiques de temari, restarà exempt/a de realitzar aquesta part del temari.

El Tribunal determinarà quins candidats/tes quedaran exempts de les proves, amb la qualificació d'apte o no apte. La qualificació obtinguda en la prova que s'eximeix no es computarà per a obtenir la nota mitjana global.

Segona prova. Exercici escrit (màxim 50 punts)

La prova consistirà en un exercici, que consistirà en desenvolupar, per escrit, un tema d'entre els dos que li proposi el Tribunal. Els temes tindran relació directa amb el contingut del temari específic del temari que en cada cas figura en l'Annex d'aquesta convocatòria.

El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà l'òrgan seleccionador, d'acord amb el supòsit proposat i la seva complexitat.

L'exercici serà valorat fins a un màxim de 50 punts en conjunt, essent eliminats els aspirants que no hagin obtingut una puntuació superior a 25 punts en conjunt i un mínim de 10 punts en cadascun dels supòsits.

L'òrgan seleccionador ha d'aprovar el barem de puntuació per a la valoració d'aquesta prova, el qual tindrà en compte: la competència tècnica de la persona candidata, el domini de la normativa sectorial, la claredat i ordre de les idees, la correcció ortogràfica i la presentació, així com la facilitat en l'exposició.

Tercera Prova. Acreditació de coneixements de català

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana que serà proposada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i consistirà en uns exercicis d'un nivell equiparable a la prova del nivell C1 de català de la Junta Permanent de Català.

Serà avaluada com apte/no apte, d'acord amb els criteris de correcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i quedaran eliminats del procés aquells aspirants que rebin la qualificació de no apte.

2a fase: Valoració de mèrits

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat la anterior fase d'aquest procés selectiu, d'acord amb el següent barem:

A) Experiència professional: cada període d'un any complet de serveis acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'Administració Pública, es valorarà a raó d'1 punt per any, fins a un màxim de 5 punts.

B) Formació i perfeccionament: per l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores per cadascun 0,60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0,80 punts.

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquests llocs requereixen.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades un sol cop.

C) Eines ofimàtiques: Domini acreditat de les eines ofimàtiques, especialment bases de dades, fulls de càlcul, tractament de text i ús del correu electrònic fins a un màxim: 1 punt, segons l'escala següent:

- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0,40 punts

En cas de disposar del títol oficial ACTIC aquest es valorarà de la següent manera:

- o 0,25 per títol oficial ACTIC bàsic
- o 0,65 per títol oficial ACTIC mitjà
- o 1 punt per títol oficial ACTIC avançat

PUNTUACIÓ FINAL:

Se sumarà la puntuació obtinguda en les diferents fases i resultarà candidat qui en el seu conjunt obtingui la puntuació més alta i, per tant, l'Òrgan de selecció elevarà proposta de contractacions a l'òrgan competent.

Carrer de les Tàpies, núm. 4 · 08001 Barcelona
Tels. 93 318 93 15 Fax: 93 318 74 79
www.barcelones.cat

Base 7. Contractació

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents fases del procés i la puntuació global de cada candidat, es faran públics a la seu electrònica: <http://www.barcelones.cat>.

En el termini de 10 dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del concurs els aspirants seleccionats presentaran a la Secretaria els documents originals que acreditin que compleix les condicions exigides a la base segona que són les següents:

- a) DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia adjunta a la instància.
- b) Títols acadèmics exigits, o justificants de pagament dels drets acreditats per la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia adjunta a la instància.
- c) Declaracions responsables que justifiquin que no s'ha estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, que no s'ha estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap d'administració pública i que no està en cap de les causes d'incompatibilitat previstes a l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- d) En cas d'haver al·legat mèrits mitjançant fotocòpia sense compulsar, aportar els originals per a ésser contrastats.

Transcorregut el termini de presentació de documents, l'òrgan competent procedirà a les seves contractacions.

Base 8. Règim d'impugnacions

8.1. La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives, els acords de nomenament poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència del CCB o de l'autoritat en qui hagi delegat.

8.2. Els actes qualificats de l'òrgan de selecció (resultat de les fases, valoració de currículum i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència del CCB o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

8.3. Els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de les llistes dels seleccionats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

9.4. L'òrgan seleccionador està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, el 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, el 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 amb el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors.

ANNEX

TEMARI Cap de l'Oficina de Serveis Tècnics i Sistemes d'Informació

Carrer de les Tàpies, núm. 4 · 08001 Barcelona
Tels. 93 318 93 15 Fax: 93 318 74 79
www.barcelones.cat

TEMARI GENERAL

1. Constitució Espanyola. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'Administració Pública. Administració estatal, autonòmica i local: trets essencials.
3. Relació entre administracions. La delegació de competències.
4. Els convenis de col·laboració.
5. Les encomanes de gestió.
6. Funcionament dels òrgans administratius. Òrgans unipersonals i òrgans col·legiats. L'adopció d'acords per part dels òrgans administratius.
7. La comarca. Organització i competències. La comarca del Barcelonès.
8. Organització i funcionament dels consells comarcals. Òrgans de govern comarcals. El President. El Ple. La designació dels consellers comarcals. La Gerència. Òrgans complementaris.
9. La funció pública local i la seva organització. Selecció i provisió de llocs.
10. Situacions administratives del personal al servei de l'administració pública.
11. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública.
12. L'acte administratiu. L'executivitat dels actes administratius.
13. La invalidesa de l'acte administratiu: actes nuls i actes anul·lables.
14. El Procediment administratiu comú. Relació dels ciutadans amb l'Administració. Còmput i compliment de terminis.
15. Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu.
16. Classes de recursos administratius.
17. Reclamacions judicials contra l'administració.
18. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes.
19. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
20. Execució, modificació, suspensió i extinció dels contractes.
21. Pressupostos de les administracions públiques. Estructura pressupostària. Execució del Pressupost.
22. Règim de la despesa pública local: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables.
23. El patrimoni de l'Administració. Béns de domini públic i béns patrimonials. L'Inventari de Béns i Drets.
24. L'adquisició i l'alienació de béns de l'Administració.
25. L'expropiació forçosa com a sistema peculiar d'adquisició de béns.
26. El servei públic. Formes de gestió del servei públic.
27. Aspectes bàsics de la responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques
28. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic.
29. Obligacions de publicitat derivades de la Llei estatal 19/2013 i de la Llei catalana 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
30. Fases del procediment de gestió de subvencions: convocatòria, petició dels ajuts, resolució, execució de les activitats subvencionades, justificació.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El desenvolupament econòmic local. Concepte i definició. El paper dels ens locals al desenvolupament econòmic local.
2. La planificació estratègica. Incidència en el desenvolupament econòmic i territorial local.
3. El Pla Estratègic Metropolità de Barcelona. Antecedents, característiques, continguts, elements definidors.
4. La gestió de projectes de desenvolupament econòmic local. Concepte, fases, pressupost, finançament.
5. Les característiques socioeconòmiques del Barcelonès.
6. El mercat de treball. Tipus i causes de l'atur, estratègies de lluita contra l'atur, mercats locals de treball i col·lectius de risc.
7. La Llei de Barris.
8. Els plans de barris al Barcelonès Nord. Projectes, característiques i impacte.
9. Manteniment d'infraestructures viàries comarcals: el pont del Molinet.
10. Equipaments comarcals: el Centre Comarcal d'Atenció als Animals de Companyia de Barcelonès (CCAAC). Descripció, característiques principals i manteniment.

11. Equipaments comarcals: el poliesportiu del Barcelonès Nord. Característiques principals i elements de gestió.
12. La seu del Consell Comarcal del Barcelonès. Descripció, característiques principals i manteniment.
13. La Ronda Verda: definició, traçat i característiques principals.
14. La senyalització de la Ronda Verda. Descripció i manteniment.
15. Les Rondes de Barcelona. Antecedents, traçat i característiques principals.
16. Situació actual de les estructures, instal·lacions i seguretat a les Rondes de Barcelona.
17. Actuacions de condicionament necessàries per millorar la seguretat, estructures i instal·lacions de les Rondes de Barcelona.
18. Gestió del manteniment i conservació les Rondes de Barcelona. Mecanismes de coordinació interadministratiu, agents implicats, actuacions principals i finançament.
19. El subministrament d'energia elèctrica a les Rondes de Barcelona. Característiques principals, tipus de subministraments i control de facturació.
20. Actuacions d'eficiència energètica a les Rondes de Barcelona.
21. Els Centres d'atenció a animals de companyia.
22. El servei públic comarcal d'atenció als animals de companyia i de gestió del Centre Comarcal d'Atenció als Animals de Companyia de Barcelonès (CCAAC)
23. Mobilitat sostenible: implantació del vehicle elèctric.
24. Foment de la infraestructura de recàrrega per a vehicles elèctric en l'àmbit domèstic. Avantatges, limitacions, tipologia i ajuts.
25. Mètodes d'avaluació i impacte econòmic.
26. Viabilitat de projectes: el VAN i el TIR.
27. El quadre de comandament. Definició, elaboració, disseny i implementació.
28. Instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves.
29. Els albergs de joventut a la comarca del Barcelonès. Situació i problemàtica actual.
30. La inspecció dels albergs de joventut.

TEMARI CAP DE L'OFICINA DE RECURSOS A LA PERSONA

TEMARI GENERAL

1. Constitució Espanyola. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'Administració Pública. Administració estatal, autonòmica i local: trets essencials.
3. Relació entre administracions. La delegació de competències.
4. Els convenis de col·laboració.
5. Les encomanes de gestió.
6. Funcionament dels òrgans administratius. Òrgans unipersonals i òrgans col·legiats. L'adopció d'acords per part dels òrgans administratius.
7. La comarca. Organització i competències. La comarca del Barcelonès.
8. Organització i funcionament dels consells comarcals. Òrgans de govern comarcals. El President. El Ple. La designació dels consellers comarcals. La Gerència. Òrgans complementaris.
9. La funció pública local i la seva organització. Selecció i provisió de llocs.
10. Situacions administratives del personal al servei de l'administració pública.
11. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública.
12. L'acte administratiu. L'executivitat dels actes administratius.
13. La invalidesa de l'acte administratiu: actes nuls i actes anul·lables.
14. El Procediment administratiu comú. Relació dels ciutadans amb l'Administració. Còmput i compliment de terminis.
15. Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu.
16. Classes de recursos administratius.
17. Reclamacions judicials contra l'administració.
18. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes.
19. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
20. Execució, modificació, suspensió i extinció dels contractes.

21. Pressupostos de les administracions públiques. Estructura pressupostària. Execució del Pressupost.
22. El control pressupostari.
23. Règim de la despesa pública local: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables.
24. El patrimoni de l'Administració. Béns de domini públic i béns patrimonials. L'Inventari de Béns i Drets.
25. L'adquisició i l'alienació de béns de l'Administració.
26. L'expropiació forçosa com a sistema peculiar d'adquisició de béns.
27. El servei públic. Formes de gestió del servei públic.
28. Aspectes bàsics de la responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques
29. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic.
30. Obligacions de publicitat derivades de la Llei estatal 19/2013 i de la Llei catalana 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
31. Fases del procediment de gestió de subvencions: convocatòria, petició dels ajuts, resolució, execució de les activitats subvencionades, justificació.

TEMARI ESPECÍFIC

1. La Llei de Serveis Socials 12/2007.
2. Competències de la comarca en matèria de serveis socials.
3. El Decret 219/1989, d'1 d'agost, de delegació de competències de la Generalitat a les comarques en matèria d'ensenyament.
4. El Decret 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjadors als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament.
5. Els serveis socials bàsics. Funcions.
6. Competències de la comarca en matèria de serveis socials.
7. Els programes de suport a alumnes de les escoles públiques de Catalunya gestionats per consells comarcals: ajuts individuals de menjador; transport escolar; altres ajuts per desplaçament; programes connexes.
8. Competències de les administracions públiques catalanes en matèria de transport de viatgers.
9. El concepte de transport adaptat i les seves modalitats.
10. Subvencions en el sector públic. Atorgament de subvencions. Petició i recepció de subvencions.
11. Fases del procediment de gestió de subvencions: convocatòria, petició dels ajuts, resolució, execució de les activitats subvencionades, justificació.
12. Bases reguladores per a l'atorgament dels ajuts individuals de menjador.
13. Gestió de les beques de menjador. Criteris d'adjudicació dels ajuts individuals de menjador.
14. La Coordinació i col·laboració interadministratives en matèria d'ensenyament.
15. Conservació i eliminació de documents; avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics.
16. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. Comunicacions i notificacions a través de mitjans electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
17. Les aplicacions informàtiques com a eines de suport a la gestió de les entitats locals.



18. Gestió administrativa mitjançant sistemes informatitzats: control de tramitació, control de facturació, altres aplicacions.
19. Els processos de gestió de la despesa en l'administració pública. Tractament pressupostari de la despesa. Requisits de les factures. Comptabilitat de les factures. Tributació fiscal derivada de la despesa.
20. Protecció de dades de caràcter personal: principis de la protecció de dades. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

Barcelona, 29 de maig de 2019

El President, Francesc Josep Belver Vallés