

ANUNCI

Mitjançant acord de Junta de Govern, de data 6 de juliol de 2020, i en virtut de l'acord de delegació del Ple del Consell Comarcal del Moianès, de data 7 d'octubre de 2019, s'han aprovat les bases que regeixen la convocatòria pública per la creació d'una borsa d'Enginyer/eres tècnics/tècniques o graduats/ades en enginyeria (subgrup A2), per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants del Consell Comarcal del Moianès.

Les Bases es transcriuen a continuació:

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

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

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

S'estableix un període de prova per a aquests supòsits, amb caràcter general, de 4 mesos. La vigència de la borsa és de dos anys des de la seva constitució, si no es constitueix una nova borsa que la substitueixi.

Identificació del lloc de treball

- Lloc de treball: Enginyer/eres tècnics/tècniques o graduats/ades en Enginyeria (subgrup A2)
- Grup de classificació: Grup A - Subgrup A2

SEGONA. Funcions del lloc de treball.

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

Funcions específiques.

1. Assessorar al Consell Comarcal en general i la resta d'entitats locals de la comarca que hagin encomanat aquesta funció d'assistència tècnica.

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

- Emetre els informes pertinents en el si de l'Òrgan Tècnic Ambiental Comarcal.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
- Informar sobre la seva especialitat i assessorar les corporacions a les quals es presta servei, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.

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

- Supervisar i controlar la tramitació dels expedients d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.
- Programar, coordinar, controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre serveis municipals de via pública i medi ambient així com sobre infraestructures públiques realitzades en els edificis corporatius o bé a la via pública.

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

- Elaborar informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (comunicacions/ llicències d'activitats, contestació d'instàncies, etc.).
- Realitzar informes tècnics que siguin de la seva competència per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confeccionar les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a mes de les elèctriques, gas, electricitat, calefacció i aire condicionat i similars.
- Elaborar plecs de prescripcions tècniques en relació a licitacions de subministraments i serveis públics, tals com enllumenat públic, recollida de residus i neteja viària, abastament d'aigua potable, clavegueram, jardineria, entre d'altres, i un cop adjudicat el contracte fer-ne el control i seguiment.
- Elaborar informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes que siguin de la seva competència.
- Realitzar la tramitació derivada dels expedients d'activitats, obres i serveis, medi ambient, protecció civil municipals i instal·lacions juvenils que siguin de la seva competència.

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

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

TERCERA. Requisits dels/de les aspirants.

1. Estar en possessió o en condicions d'obtenir la titulació d'enginyer/eres tècnics/tècniques o graduats/ades en Enginyeria o el títol que habiliti per l'exercici d'aquesta professió regulada, segons estableixen les directives comunitàries, al finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.

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

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

2. Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea, o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, es aplicable la lliure circulació de treballadors.

També hi poden ser admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o mes grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Només per llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les Comunitats Autònomes es podrà eximir del requisit de la nacionalitat per raons d'interès general per a l'accés a la condició de personal funcionari.

3. Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
4. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.
5. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques de la plaça objecte de la convocatòria.
6. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre

Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

7. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça.
8. No trobar-se compres en causes d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.
9. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de nivell de coneixement de llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria, que ha de ser superat pels/per les aspirants.
10. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements suficients de castellà mitjançant la superació d'una prova establerta a l'efecte.
11. Permís de conducció de classe B i disponibilitat de vehicle propi (justificació: les funcions requereixen desplaçaments pel territori que no es poden fer amb transport públic).

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça.

QUARTA. Tribunal qualificador

La valoració de les sol·licituds presentades pels candidats serà a càrrec del Tribunal qualificador que estarà constituït per un/a president/a, secretari/ària, dos vocals titulars i els corresponents suplents, si s'escau. Els membres del Tribunal seran els que s'indicaran en la relació de persones admeses i excloses.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'altres assessors/es especialitzats, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats assessors/es es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant la presidència.

CINQUENA. Presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es presentaran mitjançant instància genèrica dins el termini de **20 dies hàbils**, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La sol·licitud es podrà presentar per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

1. Personalment al Registre del Consell Comarcal del Moianès (Hotel entitats Can Carner c/ Joies 11-13 0810-Moia). L'horari per presentar les sol·licituds és de 9:00 hores a 14:00 els dies laborables. Les bases es podran consultar en el tauler d'anuncis d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web (www.ccmoianes.cat).
2. Telemàticament, mitjançant el tramitador electrònic d'instàncies de la web del Consell Comarcal (e-trac). En aquest cas, cal emplenar la instància genèrica i adjuntar un únic document en format PDF, el qual contingui tots els documents necessaris.
3. La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.
4. La sol·licitud de participació també podrà presentar-se a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres diferents al propi Consell Comarcal, siguin registres públics habilitats o a les oficines de correus, en els dos casos s'haurà de trametre via correu electrònic (ccmn.consell@ccmoianes.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci. Les sol·licituds no presentades en termini s'exclouran de forma automàtica.

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

- a) **Instància** sol·licitant formar part de la convocatòria, en la qual s'haurà de dir de manera expressa que accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes.
- b) Fotocòpia del **DNI** o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
- c) Fotocòpia de la **titulació universitària** exigida.
- d) Fotocòpia del **certificat de nivell C1** (abans C) de català de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents així com la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si s'escau.
- e) Fotocòpia del **permís de conducció** classe B.
- f) **Declaració responsable**, mitjançant jurament o promesa, de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

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

- a) **Currículum Vitae (CV).**
- b) **Informe de la vida laboral** expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
- c) Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de **l'experiència professional i de la formació** que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs:
 - Contractes laborals, per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada.
 - Certificat de serveis prestats, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps, règim de dedicació i funcions, en cas de tenir experiència en l'Administració Pública.

 - Per a les persones que han treballat com autònomes:
 - ✓ certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui,
 - ✓ liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat,
 - ✓ certificat de serveis prestats emès per les empreses o administracions per les quals s'ha treballat (caldrà que s'especifiquin els serveis realitzats i el període de temps de dedicació).

 - En relació a l'acreditació dels cursos de formació amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball per a la seva valoració a la fase de concurs, caldrà aportar fotocòpies dels títols que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.

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

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

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

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

- a) Accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en aquestes bases.
- b) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal del Moianès de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

SISENA. Admissió d'aspirants, designació del tribunal i inici del procés selectiu

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la presidència del Consell comarcal dictarà resolució aprovant la relació provisional d'admesos/es i exclosos/es amb indicació de les causes, de si estan o no exempts/es de la prova de català, així com designant nominalment els membres del Tribunal i assenyalant el lloc, data i hora de l'inici del procés de selecció. En aquest sentit, prèviament, el President podrà nomenar el Tribunal qualificador per la valoració dels candidats presentats a efecte de determinar-ne la seva admissió o exclusió provisional i/o definitiva.

La resolució es farà pública al tauler d'anuncis d'aquest Consell Comarcal i a la pagina web (www.ccmoianes.cat), concedint un termini de **10 dies hàbils** per a que s'hi puguin fer al·legacions, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de **10 dies hàbils** establert no s'hi presenten reclamacions. En cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

SETENA. Procés des selecció

El sistema de selecció del procés selectiu que regulen aquestes bases és el CONCURS OPOSICIÓ.

La selecció per concurs-oposició es desenvoluparà en tres fases obligatòries:

F1. Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística

F2. Fase d'oposició

F3. Fase de concurs

F4. Entrevista

Solament passaran a la fase de concurs les persones que superin la fase d'oposició.

La qualificació de cada aspirant s'obté sumant la puntuació obtinguda en les fases d'oposició, de concurs i d'entrevista.

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

Les actuacions del Tribunal qualificador, la convocatòria dels/de les aspirants a cada fase o prova i les qualificacions, es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web del Consell Comarcal.

F1. Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística

Prova d'acreditació del requisit del nivell de coneixement de català especificat en la base segona. S'eximiran d'aquesta prova tots/es els/les aspirants que hagin acreditat, abans del seu inici, estar en possessió del Certificat de coneixements de nivell de català C1, (anteriorment C) o de nivell de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents.

Prova d'acreditació del requisit del nivell de coneixement de castellà especificat en la base segona. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana. Quedaran exemptes d'aquesta prova totes les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment davant la Comissió de selecció estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació: certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol, diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció, certificació d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les proves de català i de castellà es qualificaran d'apte o no apte. Els/les aspirants qualificats de no aptes quedaran exclosos/es del procés selectiu.

F2. Fase d'oposició

La fase d'oposició consisteix en la realització de dues proves de caràcter obligatori i eliminatori: una prova teòrica i una de pràctica. La puntuació màxima d'aquesta fase és de **25 punts**.

a) Prova teòrica

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

b) Prova pràctica

La prova de coneixement consisteix en la realització d'una prova teòrico- pràctica. Es tractarà de desenvolupar per escrit un, o varis supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball descrites a la base segona i amb el temari.

La prova és obligatòria i eliminatòria per a tots/es els aspirants i es qualificarà sobre un màxim de **15 punts**. L'aspirant que no obtingui un mínim de 7,5 punts en serà automàticament eliminat/ada.

F3. Fase de concurs

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits, acreditats documentalment, dels/de les aspirants que hagin superat la fase d'oposició, de conformitat amb el següent barem i criteris d'aplicació. La puntuació màxima d'aquesta fase és de **8 punts**.

1. **Experiència professional** desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell a les del lloc a proveir. **La puntuació màxima és de 5 punts**. Es valoraran:

- Experiència professional acreditada tant en qualsevol administració pública o entitat dependent desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc a proveir. Es valoraran fins a un màxim de **5 punts**.
 - 0,5 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 5 punts.
- Experiència professional acreditada en el sector privat desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc a proveir. Es valoraran fins a un màxim de 5 punts.
 - 0,3 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 5 punts.
- Serveis prestats com a autònom desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc a proveir. Es valoraran fins a un màxim de 5 punts.
 - 0,3 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 5 punts.

Criteri d'aplicació del barem.

- 1r en la valoració del mèrit I, cada fracció residual d'un mes de còmput total de cada tipus d'experiència es puntuarà de forma proporcional. La fracció residual inferior al mes no es puntuarà. Als efectes del còmput, un mes equival a 30 dies naturals.
- 2n La relació de serveis ha d'acreditar-se amb la documentació que doni coneixement fefaent del temps efectivament treballat, de la jornada realitzada i de la categoria professional: certificat de serveis, en el cas dels empleats públics, contractes laborals, i informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i de la documentació requerida en la base quarta pels autònoms.
- 3r Només es valoren els serveis prestats acreditats com a Tècnic Mig A2. GC: 02 que constin en el certificat de vida laboral o certificat de serveis prestats

2. Formació.

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

a) Les titulacions acadèmiques oficials, exclosa la presentada com a requisit, quan siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

- Per cada Llicenciatura o Grau universitari: 1 punt
- Per cada diplomatura: 0,8
- Per cada màster oficial: 0,5 punt
- Per cada postgrau: 0,3 punts

b) Cursos de formació o perfeccionament .Exclusivament es valoraran quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir i siguin de més de 40 hores

- Per cada curs de 40 a 99 h: 0,10 punts
- Per cada curs de 100 a 149 h: 0,20 punts
- Per cada curs de 150h o més: 0,30 punt

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

c) Competències ACTIC: es valoraran les competències relatives a les TIC, sobre tecnologies de la informació i comunicació fins a un **màxim de 0,5 punts**, d'acord amb el següent barem:

- Certificat ACTIC nivell 1 bàsic: 0,20 punts
- Certificat ACTIC nivell 2 mitjà: 0,30 punts
- Certificat ACTIC nivell 3 avançat: 0,5 punt

F4. Entrevista

Amb caràcter no eliminatori, el Tribunal podrà mantenir una entrevista amb els aspirants que hagin superat la fase oposició i amb major puntuació, per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques a desenvolupar.

Consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a les actituds i aptituds necessàries per dur a terme les funcions, així com aspectes relacionats amb la prova pràctica realitzada en la fase d'oposició.

El Tribunal pot sol·licitar assessorament d'experts quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de l'entrevista i de les seves actituds i aptituds per desenvolupar les funcions.

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

VUITENA. Relació d'aprovat i presentació de documentació.

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

Els/les aspirants proposats es trobaran a l'espera de ser cridats pel Consell Comarcal per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

L'aspirant cridat haurà de presentar al Consell Comarcal, en el termini màxim de 10 dies naturals a partir de l'endemà del requeriment, els documents acreditatius dels requisits de participació, de conformitat amb el que disposa la base segona, i els originals de les fotocòpies acreditatives de la capacitat lingüística i dels mèrits al·legats, per a la seva confrontació.

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

NOVENA. Contractacions laborals i/o nomenaments

Tots/totes els/les aspirants aprovats/des, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball per cobrir transitòriament, en règim funcional interí o laboral temporal, per cobrir substitucions temporals, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'àrea de serveis a les persones del Consell Comarcal durant el termini de dos anys comptadors, des de la publicació de la llista definitiva de persones que han superat el procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La renúncia o la no resposta dins dels dos dies naturals següents a l'ofertament de treball, via telèfon o correu electrònic facilitats, habilita a la Presidència del Consell Comarcal a fer l'ofertament al/a la següent en l'ordre de puntuació, sense que causi l'exclusió de la borsa.

El nomenament interí o la contractació temporal dels/de les aspirants que integrin la borsa es condiona a la presentació, en el moment de l'ofertament de treball, dels documents acreditatius de les condicions de capacitat i titulació, de conformitat amb el que disposa la base tercera i dels originals de les fotocòpies acreditatives de la capacitat lingüística i dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà als aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa i s'oferirà també als aspirants que en aquell moment estiguin treballant pel Consell Comarcal si això suposa una millora de les seves condicions. La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i

ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Les persones candidates, un cop hagin finalitzat el seu nomenament i/o contracte amb el Consell Comarcal, perquè puguin seguir formant part de la borsa, serà necessari que el responsable de l'àrea corresponent emeti un informe favorable de les tasques realitzades durant el període de prestació del servei.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

No obstant, la borsa quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

DESENA.- Incompatibilitats

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

ONZENA.- Incidències

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per interpretar les bases, resoldre qualsevol qüestió no regulada i les incidències que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu i qualificar el grau de suficiència de l'acreditació de mèrits, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal de l'oposició. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà al president/a del Consell Comarcal del Moianès.

El tribunal qualificador, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització de les proves a les necessitats dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants.

Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, diumenge o festiu, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.

DOTZENA. Impugnació

En el desenvolupament del procés selectiu, les resolucions de la Presidència del Consell Comarcal podran impugnar-se mitjançant recurs potestatiu de reposició, o bé directament mitjançant recurs contenciós administratiu davant d'un dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona.

Les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció, podran impugnar-se mitjançant recurs d'alçada davant la Presidència del Consell Comarcal. Els recursos es presentaran en la forma i en els terminis que regulen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques i la Llei 29/98 reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

TRETZENA. Publicitat

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

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

ANNEX: TEMARI

Temari administratiu

1. La comarca. Regulació Legal. Organització de la comarca i atribucions de cada òrgan.
2. Competències de la comarca. Òrgans ambientals municipals i comarcals
3. El municipi. Regulació legal. Organització del municipi i atribucions de cada òrgan. Competències del municipi.
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques: El procediment administratiu. Els interessats. Fases del procediment administratiu
5. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: Els contractes del sector públic. Tipologia i característiques essencials. L'expedient de contractació. La selecció del contractista. Adjudicació, formalització i execució del contracte.

Temari específic:

1. Activitats: Llei de prevenció i control ambiental de les activitats Llei 20/2009. Règims d'intervenció administrativa. Classificació d'activitats. L'Autorització ambiental, llicència ambiental i la comunicació prèvia.
2. Xarxes elèctriques de Baixa Tensió i Mitja Tensió. Legislació sectorial
3. Xarxes d'enllumenat exterior. Sistema d'estalvi d'energia. Criteris d'eficiència.
4. Activitats. Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
5. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Altra normativa en relació a la intervenció administrativa de les activitats.
6. Decret 40/2014, de 25 de març, d'ordenació de les explotacions ramaderes.
7. Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Document Bàsic SI Seguretat en cas d'Incendi. Codi Tècnic de l'Edificació. Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials RD 2267/2004 i altra normativa de protecció d'incendis.
8. Activitats Llei 16/2015 del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de

- l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
9. Els projectes d'obra pública. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria, plànols i plecs de condicions. El plec de clàusules administratives, generals i particulars.
 10. La direcció d'obra pública. Actuacions prèvies a l'inici de l'obra, gestió de serveis afectats i gestió amb altres administracions. El replanteig. Control econòmic de l'obra: certificacions, preus, contradictoris recepció, certificació final i liquidació.
 11. Seguretat i Salut en les obres. Obligacions, responsabilitats i actuacions principals durant l'etapa de projecte i d'execució de l'obra. Coordinació de seguretat i salut de l'obra.
 12. Decret 140/2003, de 18 de juny, d'aprovació del Reglament d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves. Decret 16/2014, d'11 de febrer, d'aprovació del Reglament del Registre d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves, i de modificació del Reglament d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves. Decret 276/1994, de 14 d'octubre, d'aprovació del Reglament d'instal·lacions destinades a activitats de lleure amb infants i joves.
 13. Accessibilitat. Disposicions sobre barreres arquitectòniques a l'edificació, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del Codi d'accessibilitat. Document Basic SUA Seguretat d'utilització i accessibilitat. Codi Tècnic de l'Edificació. Taules d'accessibilitat a les activitats a Catalunya. Criteris generals. Marc normatiu d'accessibilitat.
 14. Document Bàsic SI Seguretat en cas d'Incendi. Codi Tècnic de l'Edificació. Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials RD 2267/2004 i altra normativa de protecció d'incendis.
 15. Eficiència energètica. Gestió i comptabilitat energètica. Auditories energètiques. Certificacions energètiques. Eficiència energètica en edificis. L'estalvi energètic en edificis de l'Administració.
 16. Document únic de protecció civil municipal. Duprocim .Normativa d'aplicació
 17. Plans d'autoprotecció. Decret 30/2015 .Normativa d'aplicació .Implantació de Plans d'Autoprotecció .Òrgans competents i procediments.”

Moià, 14 de juliol de 2020

El president

Ramon Vilar Camprubí