

ANUNCI

Mitjançant acord de Junta de Govern, de data 19 d'octubre 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 el procediment de selecció per màxima urgència dels plans d'ocupació comarcals COVID-19 que inclou 7 peons de brigada i/o manteniment i 3 auxiliars administratius/ves per a donar servei als ajuntaments de la comarca, i constitució de les borses de treball de personal de peons de brigada i /o manteniment i Auxiliar Administratiu/va per ocupar llocs de treball conjunturals i no estructurals al Consell Comarcal, als Ajuntaments de la comarca adherits a la borsa i al Consorci del Moianès.

Les Bases es transcriuen a continuació:

“Bases reguladores del procediment de selecció per màxima urgència dels plans d'ocupació comarcals COVID-19 que inclou 7 peons de brigada i/o manteniment i 3 auxiliars administratius/ves per a donar servei als ajuntaments de la comarca, i constitució de les borses de treball de personal de peons de brigada i /o manteniment i Auxiliar Administratiu/va per ocupar llocs de treball conjunturals i no estructurals al Consell Comarcal, als Ajuntaments de la comarca adherits a la borsa i al Consorci del Moianès

Primera.- Objecte de la convocatòria.

El Ple del Consell Comarcal del passat 3 d'agost va aprovar el Pla de reactivació socioeconòmica del Moianès COVID-19. Davant l'impacte de la COVID-19 a la població més vulnerable, al teixit productiu, a les entitats i als Ajuntaments, el Consell Comarcal del Moianès, té com a prioritat impulsar mesures urgents per fer front a la nova situació socioeconòmica del Moianès i que ajudin a pal·liar els efectes de la crisi

Entre les mesures prioritzades a, s' inclou la mesura 2 que fe referència a la creació de 10 Plans Ocupació Comarcals COVID-19 per tal de fomentar la creació d'ocupació per donar oportunitats als col·lectius més vulnerables i als més afectats per aquesta crisi sanitària.

Aquests Plans d'ocupació s'emmarquen en la prestació d'assistència i suport tècnic als municipis que formen part de la comarca en els àmbits que cada Ajuntament prioritzi i en base a l'article 28.1.a) del DL 4/2003 Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, i amb l'objectiu de fomentar l'ocupació pels col·lectius afectats per la COVID-19.

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció, per màxima urgència, dels plans d'ocupació comarcals COVID-19 que inclou: 7 peons de brigada i/o manteniment i 3 Auxiliars administratius/ves i constitució de borsa de treball de peons de brigada i/o manteniment i Auxiliar Administratiu/ va per ocupar llocs de treball conjunturals i no estructurals al Consell Comarcal, als Ajuntaments de la comarca i al Consorci del Moianès, que hagin acordat adherir-se a les borses.

S'obren dues convocatòries per dos processos selectius:

- 7 llocs de peons de brigada i/o manteniment
- 3 llocs d'auxiliars administratiu/va

| Lloc de treball | DURACIÓ | Municipi de Treball |
|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 2 Peó brigada i/ o manteniment | 3 mesos al 100% de la jornada | Calders i Monistrol de Calders |
| 5 Peó brigada i/ o manteniment | 6 mesos al 60% de la jornada | Castellcir, Castellterçol, L'Estany, Granera i Santa Maria Oló |

| LLOC DE TREBALL | DURACIÓ | Municipi de treball |
|-----------------------------|------------------------------|----------------------------------------|
| 3 Auxiliar Administratiu/va | 6 mesos al 60% de la jornada | Collsuspina, Moià i Sant Quirze Safaja |

Els aspirants a qualsevol dels llocs de treball oferts, presentaran la corresponent sol·licitud de participar en una de les dues convocatòries sense especificar el municipi en el qual prefereixen prestar els seus serveis; en funció del resultat final del procés selectiu els candidats per ordre de puntuació escolliran el lloc de treball

Aquestes borses de treball tenen caràcter voluntari pels Ajuntaments de la comarca del Moianès, que podran adherir-se a aquesta borsa de treball de personal de brigada i/o manteniment d'auxiliar administratiu/va com a sistema de selecció del personal per ocupar llocs de treball en els respectius municipis conjunturals i no estructurals, siguin de per programes de foment de l'ocupació o de necessitats urgents i prioritàries de caràcter temporal. L'acord d'adhesió de l' Ajuntament o entitat a la borsa de treball que se'n deriva, haurà de fer-se públic a la plana web corporativa.

Les borses de treball tindrà una durada màxima de dos anys. I estarà integrada per: peons de brigada i/ o manteniment i auxiliars administratius/ves.

L'àmbit de treball de les persones que quedin en borsa pot ser a qualsevol dels Ajuntaments de la comarca que s' hagin adherit a aquesta borsa

Segona.- Requisit generals dels participants

És objecte d'aquestes bases proveir 7 llocs de treball de peons de brigada i /o manteniment) i 3 d'auxiliars administratiu/ves , així com la constitució de les borses de treball de personal de peons de brigada i /o manteniment i Auxiliar Administratiu/va pel Consell Comarcal i pels Ajuntaments i entitats de la comarca adherits

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els requisits següents:

1. Persones que compleixen alguns dels requisits següents :
 - Estar inscrit al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO)
 - Persones afectat/da per la crisi econòmica derivada de la pandèmia de la COVID-19 (en situació d'ERTO o ERO) que puguin acreditar ser demandant d'ocupació per millora ocupació
 - Autònoms que hagin sol·licitat cessament d'activitat per COVID-19 i que puguin acreditar demandant d'ocupació per millora ocupació
 - Persones que puguin acreditar ser demandant d'ocupació per millora ocupació
2. Estar inscrit al Servei d' Ocupació del Moianès.
3. Així com tots aquells regulats en l'art 56 de l' Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Específicament en el cas dels peons de brigada i/o manteniment :

4. En el cas dels peons de brigada i /o manteniment estar en possessió del títol de EGB o certificat d'escolaritat o un certificat de professionalitat o equivalent relacionat amb el lloc de treball.

Específicament en el cas dels auxiliars administratius/ves :

5. Estar en possessió com a mínim del Títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria o un certificat de professionalitat o equivalent relacionat amb el lloc de treball.

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

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

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

6. 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.

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.

Tots els requisits i les condicions previstes en aquestes bases s'han de complir abans de la contractació, i acreditar-los en la data de presentació de la documentació pròpia i necessària per a poder formalitzar la relació laboral.

Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i a la seva normativa de desenvolupament.

Tercera.- Descripció de les tasques a realitzar:

Peons de Brigada i/o manteniment

Les funcions dels peons de brigada i/o manteniment consistiran en realitzar les tasques de suport tècnic als diferents ajuntaments de la comarca que es detallen a continuació :

-Tasques de suport en l'àmbit de construcció.

- Tasques de suport de manteniment; neteja de la via pública i de manteniment general de qualsevol dependència de titularitat o ús municipal. (podar arbres, tallar i recollir herbes; recollir i netejar papereres; reparar portes, finestres i mobles
- Tasques de suport em els actes públics municipals o comarcals
- Tasques bàsiques de suport de pintura en els equipaments o la via pública
- Tasques de suport de manteniment de l' enllumenat públic
- Tasques de desbrossar els espais públics, i llocs turístics o culturals.
- Suport en les tasques de comunicació amb el repartiment de cartes, fulletons, publicitat.
- Altres tasques que li siguin encomanades, pròpies de la brigada municipal.

Auxiliars administratiu/ves

Les funcions dels auxiliars administratiu /ves consistiran en realitzar les tasques de suport tècnic als diferents ajuntaments de la comarca que es detallen a continuació :

- Suport a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (atenció presencial i atenció telefònica)
- Suport seguiment i gestió de les convocatòries de subvencions.
- Suport en les tasques de gestió i de registre en el gestor d'expedients.
- Tasques de suport administratiu a les diferents àrees i serveis de l'entitat.
- Tasques d'administració en general
- I totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes i encomanades vinculades a l'àrea de d'administració.

Cinquena.- Jornada de treball, inici i durada dels contractes.

La jornada de treball i durada dels contractes és la descrita en el punt primer d'aquestes bases.

Sisena. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es presentaran mitjançant instància genèrica dins el termini **de 10 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:

- Personalment al Registre del Consell Comarcal del Moianès (Hotel entitats Can Carner c/ Joies 11-13 0810-Moià). L'horari per presentar les sol·licituds és de 9:00 hores a 14:00 i de 16:00h a 19:00h, de dilluns a divendres laborables. Les bases es podran consultar en el tauler d'anuncis d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web (www.ccmoianes.cat).
- Telemàticament, mitjançant el tramitador electrònic d'instàncies de la web del Consell Comarcal (e-trac). En aquest cas cal emplenar la instància genèrica i adjuntar **un únic document en format PDF**, el qual contingui tots els documents necessaris.
- La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.
- La sol·licitud de participació també podrà presentar-se a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei

39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.

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

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

1. **Instància** sol·licitant formar part de la convocatòria de peó de brigada o manteniment o d'auxiliar administratiu/va , i fent constar de manera expressa que accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions fixats en les presents bases.
2. Document que acrediti complir el requisit del punt primer:
 - a. Document DONO- Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO)
 - b. Document acreditatiu de l'empresa o del SEPE conforme es troba en situació afectada per ERTO o ERO juntament amb el document de millora ocupació del Servei Públic Ocupació
 - c. Certificat o document acreditatiu de persones autònomes que hagin sol·licitat cessament d'activitat per COVID-19 i el document millora ocupació del Servei Públic Ocupació
 - d. Document de millora ocupació del Servei Públic Ocupació
3. Fotocòpia de les titulacions requerides segons el lloc de treball
4. En el cas dels auxiliars administratius/ves .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.

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

- a) Currículum vitae (CV)
- b) Informe de la vida laboral 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:
 - i. Contractes laborals, per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada.
 - ii. Certificat de serveis prestats, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps, règim de dedicació i funcions, en cas de tenir experiència en l'Administració Pública.
 - iii. En relació a l'acreditació dels cursos de formació amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball per a la seva valoració a la fase de concurs, caldrà aportar fotocòpies dels títols que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.

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

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

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

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

- 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 i a la seva cessió per facilitar les dades als ajuntaments i entitats locals que s'hagin adherit a la borsa .
- 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.

Les persones aspirants amb alguna discapacitat que vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

Setena. Admissió d'Aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President del Consell Comarcal dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional amb les persones admeses i excloses, tot concedint un termini de **5 dies hàbils** per a esmenar possibles defectes.

En la mateixa resolució es farà constar la data, l'hora i el lloc de realització del procés selectiu. La resolució es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Moianès

Vuitena.- Comissió qualificadora

La Comissió qualificadora serà designada pel President del Consell Comarcal del Moianès i tindrà la composició següent:

Peons de Brigada i / o manteniment

President: Un tècnic/a d'ocupació o de serveis a les persones d'una entitat local

Vocals: Dues persones que desenvolupin les tasques de brigada i /o de manteniment d'una entitat local

Secretari: El Lletrat del Consell Comarcal del Moianès, qui actuarà sense veu ni vot en el procediment.

Auxiliar administratiu/va

President: Un tècnic/a d'ocupació o de serveis a les persones d'una entitat local

Vocals : Dos administratius/ves o auxiliars administratius/ves d'una entitat local

Secretari : El Lletrat del Consell Comarcal del Moianès, qui actuarà sense veu ni vot en el procediment.

La Comissió 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.

La Comissió 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.

La Comissió queda facultat per interpretar les bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés 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 del procés. Abans de la constitució de la comissió i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà al president/a del Consell Comarcal del Moianès.

Novena.- Procés selectiu

Peons de Brigada i/o manteniment

El procés consistirà en un concurs – oposició que comprèn les fases d'oposició valoració de mèrits i entrevista personal.

- **La fase d'oposició** consistirà en una prova pràctica de resposta oral o pràctica que consistirà en resoldre qüestions plantejades pels membres de la Comissió i relacionades amb les tasques a desenvolupar. El Tribunal valorarà les aptituds, la capacitat resolutiva i les competències sobre el lloc de treball. **La puntuació màxima a obtenir serà de 15 punts.**

Els aspirants que no obtinguin una puntuació **mínima de 7,5** quedaran exclosos del procediment i no passaran a la fase de valoració de mèrits i entrevista personal.

- **La fase de concurs** consistirà en una valoració dels mèrits al·legats. Es valorarà l'experiència professional acreditada i relacionada amb l'àmbit de treball a desenvolupar i la formació professional relacionada amb les tasques pròpies del lloc de feina a ocupar a raó de les següents puntuacions fins un **màxim de 3 punts:**

- Experiència professional en l'Administració Pública o empresa privada relacionada relacionada amb l'àmbit de treball a desenvolupar i amb les tasques pròpies del lloc de feina a ocupar: **0,5 per cada 6 mesos treballats**

Criteri d'aplicació del barem.

- En la valoració del mèrit I, cada fracció residual d'un mes es puntuarà de forma proporcional. La fracció residual inferior al mes no es puntuarà. Als efectes del còmput, un mes equival a 30 dies naturals.
- **La fase d'entrevista** consistirà en mantenir un diàleg amb els membres del Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar. Es valoraran les aptituds, formació, i competències adequades sobre el lloc de treball. La puntuació màxima a obtenir serà de **3 punts**.

Auxiliar administratiu/va

El procés consistirà en un concurs – oposició que comprèn les fases d'oposició (examen tipus test), valoració de mèrits i entrevista personal.

- **La fase d'oposició** consistirà en resoldre un examen tipus test de amb respostes alternatives segons el programa de l'annex 1. Les preguntes errònies no restaran puntuació i el resultat final màxim a obtenir serà de **15 punts**.

Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 quedaran exclosos del procediment i no passaran a la fase de valoració de mèrits i entrevista personal.

- **La fase de concurs** consistirà en una valoració dels mèrits al·legats. Es valorarà l'experiència professional acreditada i relacionada amb l'àmbit de treball a desenvolupar i la formació professional relacionada amb les tasques pròpies del lloc de feina a ocupar a raó de les següents puntuacions fins un **màxim de 3 punts**:
 - I. Experiència professional en l'Administració Pública: **0,5 per cada 6 mesos treballats**
 - II. Experiència professional en l'àmbit privat: **0,3 per cada 6 mesos treballats**
 - III. Formació professional de grau mitjà relacionada amb el lloc de feina: **1 punt per cycle formatiu**.
 - IV. Formació professional de grau superior relacionada amb el lloc de feina: **2 punts per cycle formatiu**.

Criteri d'aplicació del barem.

- En la valoració del mèrit I, cada fracció residual d'un mes 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.
- V. 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

VI. 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

- **La fase d'entrevista** consistirà en mantenir un diàleg amb els membres del Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar. Es valoraran les aptituds, formació, i competències adequades sobre el lloc de treball. La puntuació màxima a obtenir serà de **3 punts**.

Desena.- Relació d'aprovat, presentació de documents i formalització del contracte.

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, es farà pública la relació per ordre de puntuació al taulell d'anuncis del Consell Comarcal del Moianès, així com també a la pàgina web corporativa.

Els aspirants seran cridats per ordre de puntuació per tal que escullin el lloc de feina, de forma i manera que els 7 primers aspirants a les places de brigades i els 3 primers per a les places d'auxiliar administratiu seran cridats per la selecció del lloc. La resta d'aprovat quedaran dins la borsa de treball per un termini de dos anys.

L'aspirant seleccionat/da haurà de presentar al Consell Comarcal quan li sigui requerit els documents acreditatius dels requisits de participació, de conformitat amb el que disposa la base segona, i els originals de les fotocòpies acreditatives de la capacitació lingüística i dels mèrits al·legats, per a la seva confrontació.

L'aspirant seleccionat/da que dins del termini fixat, excepte en casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no reuneix algun requisit o mèrit, no podrà ser contractat i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut.

Onzena. Contractació i període de prova.

Finalitzat el tràmit de presentació de documents, la Presidència de la Corporació, aprovarà les contractacions de les persones seleccionades

Es fixa un període de prova d' un mes. Durant aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l'informe el/la responsable tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la qualitat dels treballs realitzats durant el període; l'eficàcia en el desenvolupament de les funcions atribuïdes; la integració en equips de treball :la col·laboració amb la resta de treballadors/es i la relació amb les persones; la capacitat de presa de decisions i d'acceptar indicacions. Aquest període de prova es valorarà com a "apte" o "no apte".

La Presidència del Consell Comarcal podrà resoldre la contractació

Dotzena .- Constitució de la borsa de treball.

Els primers 7 classificats del procés selectiu de Peons de Brigada i / o manteniment escolliran el lloc de treball per ordre de puntuació, com també els 3 primers classificats del

procés d'auxiliar administratiu/va; la resta d'aspirants aprovats entraran a formar part de la borsa de treball.

Els candidats que superin el procés selectiu però tot i així no obtinguin lloc de treball, s'inclouran a la borsa de treball de Peons de Brigada i / o manteniment i d'auxiliars administratius per ordre de puntuació final formaran part de la borsa de treball per ocupar llocs de treball conjunturals i no estructurals, siguin de per programes de foment de l'ocupació o de necessitats urgents i prioritàries de caràcter temporal segons les necessitats del Consell Comarcal o dels ajuntaments o entitats que s'hagin adherit, .

La borsa tindrà una durada 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.

L'Ajuntament o entitat adherida a la borsa farà arribar al registre d'entrada del Consell Comarcal del Moianès una sol·licitud segons model normalitzat en la que s'especificarà:

- El nom de la borsa que vol fer ús (Borsa de brigades o d'auxiliars administratius/ves).
- El període de temps i tipus de jornada que ha previst de contractació.
- Les funcions i tasques del lloc de treball ofert.

El Consell Comarcal del Moianès atindrà les sol·licituds dels ajuntaments per rigorós ordre d'entrada de les seves sol·licituds al registre, i en un període màxim 10 d'hàbils per donar resposta a la sol·licitud rebuda per l' Ajuntament o entitat adherida a la borsa (a excepció dels períodes de vacances, que es podrà ampliar el període de resposta).

El Consell Comarcal del Moianès contactarà, mitjançant els canals establerts en les bases de creació de les borses, amb les persones que han quedat seleccionades a la borsa, seguint l'ordre establert per ordre de puntuació , per informar-les del lloc de treball que pretén cobrir l'ajuntament o entitat sol·licitant. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per la seva contractació, el factor de disponibilitat immediata, en primer lloc i el factor de disponibilitat dels mitjans per desplaçar-se al lloc del treball del municipi en qüestió, en segon lloc, operaran sempre com a primer i segon criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida o no disposi dels mitjans per desplaçar-se al municipi o ens que faci ús de la borsa

La renúncia o la no resposta dins dels dos dies hàbils següents a l'ofertament de treball, 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, i mantindrà la mateixa posició . Si la persona aspirant renuncia al lloc de treball, aquest ho haurà de notificar per mitjà de correu electrònic.

La persona finalment contractada passarà a l'estat de "no disponible per altres ofertes" de la borsa de treball, mentrestant duri la relació laboral del/la treballador/a amb el Consell o amb l'Ajuntament

Si la persona contractada no superés el període de prova establert en la relació laboral amb el Consell o l'Ajuntament, aquest podrà disposar, prèvia notificació al Consell Comarcal del Moianès, del/la candidat/a que per estricte ordre de classificació a la borsa correspongui.

Les persones candidates, un cop hagin finalitzat el seu nomenament i/o contracte amb el Consell Comarcal o amb les entitats adherides, perquè puguin seguir formant part de la borsa, serà necessari que el seu responsable o representant de l'entitat corresponent

emeti un informe favorable de les tasques realitzades durant el període de prestació del servei .La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació
No obstant, la borsa quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

Tretzena . Incidències

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

La Comissió, 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.

Catorzena. 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.

Quinzena. 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 1

TEMARI PEÓ DE BRIGADA I/O MANTENIMENT

1. Neteja i manteniment de mobiliari urbà i senyalització viària. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
2. Pautes general per a la senyalització d' obres de manteniment de la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.
3. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva. Tipologia. Aplicació
4. Nocions generals sobre la utilització d'eines i efectes emprats en diferents oficis.
5. Manteniment de maquinària. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat.

TEMARI AUXILIAR ADMINISTRATIU

1. Les fases de l'atenció personalitzada: acollida, desenvolupament del procés comunicatiu i comiat.
2. Principis bàsics de l'atenció telefònica.
3. Principis bàsics de l'atenció ciutadana presencial.
4. Eines ofimàtiques. Word, Excel, accés i altres eines necessàries per al lloc de treball.
5. Tipologia Coneixements bàsics dels aplicatius que ofereix l'AOC-Administració Oberta de Catalunya
6. Llei 39/2015, d'1 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Conceptes bàsics
Títol I-Dels interessants en el procediment. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. Títol II-De l'activitat de les administracions públiques."

Moià, 22 d'octubre de 2020

El president

Ramon Vilar Camprubi