

ANUNCI

Mitjançant acord de Junta de Govern, de data 2 de novembre 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 reguladores de la convocatòria pública per a la selecció i provisió, com a funcionari interí, de la plaça de tècnic/a superior de Serveis Econòmics (A1), escala administració general, mitjançant sistema concurs-oposició i constitució d'una borsa de treball.

Les Bases es transcriuen a continuació:

“BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ I PROVISIÓ, COM A FUNCIONARI INTERÍ, DE LA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SERVEIS ECONÒMICS (A1), ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, MITJANÇANT SISTEMA CONCURS-OPOSICIÓ, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la realització de proves selectives per a la selecció i provisió del lloc de treball de Tècnic/a superior serveis econòmics el qual es troba vacant a la plantilla del Consell Comarcal, per tal de cobrir-lo interinament fins a la seva provisió reglamentària. La cobertura d'aquesta vacant estructural es considera urgent i inajornable per al funcionament ordinari del Consell Comarcal del Moianès.

També es procedirà a la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal, sempre que es justifiqui, també, que la provisió del lloc de treball és per atendre necessitats urgents i inajornables.

Identificació

- Denominació: Tècnic/a superior serveis econòmics
- Grup de classificació: Grup A - Subgrup A1
- Complement de destí: 24
- Complement específic: 9.083,62 € bruta anual
- Règim: Funcionari interí.
- Àrea de treball: Àrea d'administració general del Consell Comarcal del Moianès.
- Dedicació: Jornada completa
- S'estableix un període de prova per a aquests supòsits, amb caràcter general, de sis mesos.

La vigència de la borsa és de dos anys des de la seva constitució.

Funcions principals

Les funcions principals són les de responsable de l'àmbit econòmic de l'ens, en concret de la gestió econòmica i comptable de l'entitat amb coordinació amb Intervenció i Tresoreria

Funcions específiques del lloc de treball

- Gestió pressupostària, econòmica i comptable de l'ens .

- Elaborar l'avantprojecte del pressupost inicial i processar les dades, així com les successives modificacions de crèdit sota les indicacions d'Intervenció.
- Confeccionar els expedients d'aprovació i/o modificació de les ordenances fiscals.
- Mantenir i elaborar la informació comptable periòdica mensual i trimestral en col·laboració amb Tresoreria i Intervenció (estat de congruència de la comptabilitat, estat del deute, estat d'execució de les despeses, etc.).
- Elaborar estudis de costos i informes de seguiment pressupostari i comptable, i valoracions relacionades amb l'àmbit de la seva competència.
- Donar suport en la fiscalització de la despesa, això és: elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades i control de la despesa en general.
- Fer seguiment de l'endeutament de crèdit, elaboració de les previsions i realització efectiva, elaboració dels informes de l'estat d'endeutament, càlcul de la càrrega financera i comunicació de les operacions a la Generalitat.
- Realitzar estudis i informes dels expedients de les subvencions rebudes així com realitzar estudis economicofinancers i informar els efectes de les adopcions dels acords corresponents.
- Fer seguiment econòmic de l'execució de les subvencions i les corresponents justificacions
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria general en tot allò referent a les dades econòmiques i de les diferents activitats dutes a terme.
- Redactar i revisar, des de la vessant econòmica, reglaments, ordenances, plecs de clàusules administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis i concerts.
- Preparar la documentació que s'eleva als òrgans de govern.
- Realitzar estudis econòmics de les licitacions i contractes a realitzar
- Realitzar estudis econòmics i financers dels serveis comarcals que es proposen posar en funcionament, això com dels projectes a executar
- Suport tècnic econòmic als consellers comarcals en el disseny, implantació i gestió dels diferents serveis o projectes.
- Donar suport tècnic i assessorament econòmic i col·laborar amb l'execució de projectes i programes de les àrees comarcals.
- Suport tècnic en confecció de tota la documentació administrativa derivada de l'administració de personal.
- Participar en les tasques de caràcter tècnic del seu àmbit, com processos selectius, contractació i/o nomenament de personal, o qualsevol altre de gestió ordinària dels Recursos Humans
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients de contractació administrativa de personal, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin.
- Realització d'estudis salarials i costos.
- Suport en la gestió i actualització dels instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Emetre informes corresponents en matèria de personal,
- Totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes per part de la gerència o de la intervenció comarcal.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pel Consell comarcal i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb el Consell comarcal.

SEGONA. Requisits dels aspirants

Per ser admès com aspirant a les proves de selecció, s'hauran de reunir els següents requisits:

1. Estar en possessió de títol de llicenciatura o grau, o bé en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds.

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.

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 exigint, 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.

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.

TERCERA. 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, dos vocals titulars, i un secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot, 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.

QUARTA. 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:

- Personalment al Registre del Consell Comarcal del Moianès (Hotel entitats Can Carner c/ Joies 11-13 0810-Moià). 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:
 - a) **Instància** sol·licitant formar part de la convocatòria.
 - 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.
- 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. 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).

- iv. Títols de Diplomatura, Llicenciatura, Grau universitari, postgrau i màster
- v. Títols certificat ACTIC

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:

- 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.

CINQUENA. 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.

SISENA. Procés de 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 (si s'escau)**

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 i de concurs.

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

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.

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 capacitat 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 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 **30 punts**.

a) Prova teòrica

Consistirà en respondre per escrit varies preguntes de resposta breu relacionades amb el següent 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

Consistirà en respondre per escrit diferents preguntes relacionades amb un cas pràctic plantejat en relació a les funcions del lloc de treball a proveir i el temari que es detalla.

La prova és obligatòria i eliminatòria per a tots/es els aspirants i es qualificarà sobre un màxim de **20 punts**. L'aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts en serà automàticament eliminat/ada.

TEMARI

1. La Llei d'organització comarcal de Catalunya. Òrgans i competències dels Consells Comarcals
2. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació. Publicació.
3. Els contractes de sector públic. Tipus de contractes de sector públic. Contractes administratius i contractes privats. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Competència en matèria de contractació. Garanties exigibles en la contractació de el sector públic.
4. La Llei 38/2003, general de subvencions: concepte de subvenció; àmbit d'aplicació i exclusions; principis generals; els beneficiaris i les entitats col·laboradores: requisits i obligacions. Els convenis de col·laboració. El procediment de concessió. La justificació. Despesa subvencionable. El reintegrament de subvencions. El control financer de subvencions.
5. El pressupost general de les Entitats Locals: concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació.
6. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses.: classificació orgànica, per programes i econòmica. Els crèdits del pressupost d'ingressos: classificació orgànica i econòmica. L'aplicació pressupostària. Nivells de vinculació jurídica.
7. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
8. Fases de l'execució del pressupost de despeses: retencions de crèdit, autorització, disposició, reconeixement de la despesa i ordenació del pagament. Fases de l'execució dels pressupost d'ingressos: compromís d'ingrés, reconeixement de drets i cobrament.
9. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat. Les desviacions de finançament.
10. La Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic
11. Principis de la tributació local. Les ordenances fiscals: concepte, contingut, elaboració, publicitat i publicació, interessats per reclamar i recurs contencios administratiu.

12. Les operacions de crèdit de les administracions locals. Àmbit, principis, finalitats i instruments. Operacions a curt i llarg termini. Règim d'autorització d'operacions de crèdit. Concertació i òrgan competent. La Central d'Informació de Riscos.
13. El compte General : formació, contingut, competència, memòria i aprovació.
14. La comptabilitat pública. Funció, finalitat i subministrament d'informació al ple. La instrucció de comptabilitat de l'administració local: marc conceptual i principis comptables.
15. L'inventari de bens dels ens locals. Bens inventariables. Els criteris de valoració de l'immobilitzat material i immaterial segons la ICAL.
16. Control i fiscalització dels ens locals. La fiscalització interna. Els reparaments. Facultats del personal interventor. El procediment de fiscalització. Control extern dels ens locals
17. La tresoreria dels ens locals: definició, règim jurídic i funcions. Gestió de la tresoreria i pla de disposició de fons. Bestretes de caixa fixa i fons a justificar.
18. La Llei orgànica 2/2012. Principis generals. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. El pla econòmic financer; elaboració, tramitació i seguiment. Mesures coercitives. El pla pressupostari a mig termini. Fons de contingència. El destí del superàvit pressupostari.
19. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal al servei de l'Administració pública local. Normativa a aplicar en les diferents tipologies de personal Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els drets retributius dels treballadors públics.
20. L'accés als llocs de treball públics: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El sistema retributiu. Retribucions bàsiques i complementàries, transitòries i indemnitzacions.
21. La transparència de l'activitat pública: marc normatiu. Publicitat activa: principis generals; informació econòmica, pressupostària i estadística. Els límits a l'accés a la informació pública. Protecció de les dades de caràcter personal.

F3. Fase de concurs.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits, acreditats documentalment segons la base quarta, dels/de les aspirants que hagin superat la fase d'oposició, de conformitat amb el següents barems i criteris d'aplicació. La puntuació màxima d'aquesta fase és de **8,5 punts**.

- a) **Experiència professional** desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc a proveir. Es valorarà, fins a un **màxim de 6 punts**: Es valoraran:
- 1- Serveis prestats a l'Administració Pública: 0,5 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 6 punts.
 - 2- Serveis prestats a l'empresa privada: 0,25 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 6 punts.
 - 3- Serveis prestats com a autònom: 0,25 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 6 punts.

Criteri d'aplicació del barem.

- En la valoració del mèrit I, cada fracció residual d'un mes de còmput total de cada tipus d'experiència (1, 2, 3) 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 relació de serveis ha d'acreditar-se mitjançant l'informe de vida laboral de la Seguretat Social així com les certificacions necessàries per determinar les funcions i/o categoria professional, el lloc ocupat, l'entitat pública o privada en què va treballar i el temps de treball corresponent. La impossibilitat d'acreditació d'aquestes circumstàncies per manca d'aportació de la documentació per part del candidat, comportarà que el tribunal no valori el mèrit adduït.
- Només es valoren els serveis prestats acreditats com a tècnic del Grup A - Subgrup A1 i que hagi realitzat funcions similars a les detallades la base primera, i que constin en el certificat de vida laboral o certificat de serveis prestats.

b) Formació.

Les titulacions acadèmiques oficials, exclosa la presentada com a requisit, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir. Es valorarà, fins a un **màxim de 2 punts**:

- Per cada Llicenciatura o Grau universitari: 2 punts
- Per cada diplomatura: 1 punt
- Per cada màster oficial: 0,8 punt
- Per cada postgrau: 0,5 punts

- 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. En cas de disposar de més d' un nivell només, es puntuarà només el del nivell més elevat :

- 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, si s'escau

El Tribunal, si ho considera necessari, podrà efectuar una entrevista als aspirants que hagin superat la prova pràctica. 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.

Aquesta prova no té caràcter eliminatori. La puntuació màxima serà **de 2,5 punts**.

SETENA. Publicació del resultat de concurs-oposició, proposta del/ de la seleccionat/da i presentació de la documentació

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan tècnic de selecció farà públic, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web del Consell Comarcal, els/les aspirants que han superat el concurs-oposició d'acord amb l'ordre de puntuació.

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 capacitat 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 nomenat i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut.

En aquest supòsit o per renúncia, es nomenarà el/la següent aspirant que hagi superat el concurs-oposició, per ordre de puntuació.

VUITENA. Nomenament o contractació i període de prova.

Finalitzat el tràmit de presentació de documents, la Presidència de la Corporació, aprovarà el nomenament de l'aspirant seleccionat/da.

El nomenament del proposat, la seva publicació i la presa de possessió del nomenat es realitzarà de la forma establerta als articles 82 i següents del Reglament del personal al servei de les entitats locals.

El nomenament com a funcionari interí cessarà en la seva relació amb el Consell Comarcal del Moianes quan es doni alguna de les causes previstes a l'article 7 del Reglament del personal al servei de les entitats locals i a l'article 10.3 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Es fixa un període de prova de sis mesos. Durant aquest període la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de Gerència i /o de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, 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 el nomenament.

NOVENA. Borsa de treball i contractacions temporals

Tots/es els/les aspirants que havent superat el concurs-oposició no siguin seleccionats/des a raó de l'ordre de puntuació, formaran part de 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 d'administració general 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 hàbils següents a l'oferiment de treball, via telèfon o correu electrònic facilitats, habilita a la Presidència del Consell Comarcal a fer l'oferiment al/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 condicionarà a la presentació, en el moment de l'oferiment de treball, dels documents acreditatius de les condicions de capacitat i titulació, de conformitat amb el que disposa la base 2a, i dels originals de les fotocòpies acreditatives de la capacitat lingüística i dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

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

Director de l'àrea corresponent emeti un informe favorable de les tasques realitzades durant el període de prestació del servei.

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.

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

A la persona seleccionada per cobrir el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitat a què fan referència l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i l'article 337 del reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya.

ONZENA. Incidències

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador 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 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.”

Moià, 5 de novembre de 2020

El president

Ramon Vilar Camprubi