



## EDICTE

De conformitat amb el que disposa l'article 76 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, es fa públic que per Decret de Presidència núm. 415/2021 de 28 de desembre, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de personal ADMINISTRATIU com a suport a l'Àrea de Serveis Econòmics i Intervenció d'aquest Consell Comarcal, en substitució d'una treballadora amb reserva de lloc de treball per situació d'IT

El termini de presentació de sol·licituds és a partir de l'endemà de la Publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i fins el dia 14 de gener de 2021, atesa la urgència.

El text de les esmentades bases es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació.

**CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU, GRUP C, SUBGRUP C1, PER A LA POSTERIOR CONTRACTACIÓ D'1 ADMINISTRATIU/VA A JORNADA COMPLETA, COM A SUPORT A L'ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS I INTERVENCIÓ D'AQUEST CONSELL COMARCAL, EN SUBSTITUCIÓ D'UNA TREBALLADORA AMB RESERVA DE LLOC DE TREBALL PER SITUACIÓ D'IT.**

### **PRIMERA: Objecte de la convocatòria**

És objecte d'aquestes bases i convocatòria la selecció i constitució d'una borsa de treball per a la posterior contractació laboral temporal, en substitució d'una treballadora amb reserva del lloc de treball, com a ADMINISTRATIU/VA, Grup C, Subgrup C1, a jornada completa, amb experiència en comptabilitat pública i programa SICALWIN, amb adscripció a l'Àrea de Serveis Econòmics i Intervenció d'aquest Consell Comarcal.

El procediment de selecció serà el de concurs, atesa la urgència de la cobertura del lloc, i es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit i capacitat, igualtat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

Així mateix, es constituirà una borsa de treball per a aquest mateix perfil professional i lloc de treball o similars, amb una vigència màxima de 2 anys des de la seva constitució, per a donar cobertura a d'altres necessitats temporals per acumulació de tasques, programes temporals, o cobertura temporal de llocs amb reserva, que es puguin produir al Consell Comarcal del Baix Llobregat i/o al Consorci de Turisme del Baix Llobregat.

**SEGONA: Funcions i competències bàsiques del lloc de treball.**

**Lloc de treball :** ADMINISTRATIU/VA, grup C, subgrup C1.

**Data d'incorporació prevista:** Segona quinzena del mes de gener de 2022.

**Salari brut mensual:** 1.840,36 euros

**Jornada:** Completa ordinària (35 hores)

**Funcions bàsiques a desenvolupar:**

- Suport administratiu a l'àrea de gestió de serveis econòmics i intervenció.
- Col·laborar en la emissió dels instruments de pagament (xecs o transferències bancàries) i facilitar informació als creditors/es dels pagaments.
- Realitzar operacions de comptabilització (ingressos, despeses, comptabilització de nòmines, transferències, avals i fiances, etc).
- Col·laborar en les tasques administratives que el seguiment del pressupost requereix i preparar la documentació i informació a trametre als ens oficials.
- Fer liquidacions (ingressos de dret públic) així com mantenir contactes amb les entitats bancàries per a dur a terme les tasques encomanades.
- Elaborar i presentar les diferents declaracions tributàries.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/ada.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com els arxius.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.

**Competències bàsiques:**

- Informàtica: Cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).
- Redacció de documents: Capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
- Competència digital: Capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.



- Gestió de la informació: Capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Orientació a la qualitat del resultat: Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

### **TERCERA: Requisits de les persones aspirants per participar en la convocatòria.**

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

- a) 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

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.

- b) 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 més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball que es descriuen objecte de la convocatòria.
- g) Estar en possessió de la titulació requerida: Títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau o equivalent, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspondrà a l'aspirant la seva acreditació mitjançant norma legal o certificat expedit pel Ministeri d'Educació.

- h) 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.
- i) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça.
- j) No trobar-se comprès en causes d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.
- k) Acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya nivell C de suficiència o alguna de les titulacions equivalents.

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.

- l) 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.
- m) Experiència laboral acreditada, mitjançant el corresponent certificat amb les tasques detallades, en comptabilitat pública.

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 al lloc de treball.

#### **QUARTA: Presentació d'instàncies.**

Les instàncies sol·licitant prendre part en la convocatòria on les persones aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, s'adreçaran a la Presidenta de la Corporació i es presentaran de manera presencial en el Registre General de la Seu del Consell Comarcal i en la forma que determina l'art. 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant LPACAP), a partir de l'endemà de la Publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i fins el dia 14 de gener de 2021, atesa la urgència, així mateix es publicaran en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'entitat.

- **Presentació d'instàncies de manera presencial:** Registre General del Consell Comarcal del Baix Llobregat, Parc Torreblanca, s/n. 08980 Sant Feliu de Llobregat, acompanyant a la instància la documentació en paper més avall descrita.

**Horari de registre:** el que s'indica a la pàgina web de l'entitat.

- **Presentació telemàtica d'instàncies:** Tramitador electrònic d'aquest Consell Comarcal, e.trac, que es troba al web acompanyant la documentació més avall descrita escanejada en format PDF.



- Si s'optés per presentar-ho per correu administratiu postal, els/les aspirants hauran de comunicar-ho per correu electrònic a [seleccio.rh@elbaixllobregat.cat](mailto:seleccio.rh@elbaixllobregat.cat), per al seu coneixement dins del termini màxim de presentació d'instàncies.

**No s'admeten sol·licituds presentades per correu electrònic.**

Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar instància normalitzada adreçada a la Presidenta del Consell Comarcal, amb la indicació del lloc de treball al qual es vol optar acompanyada de la següent documentació:

- Currículum professional
- Fotocòpia del DNI o, si s'escau del passaport
- Fotocòpia de la titulació requerida per participar en el procés selectiu.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, dels coneixements de llengua catalana del nivell exigít o superior, per quedar exempt, si correspon, de la realització de la prova en coneixements de llengua catalana.
- Relació de mèrits al·legats amb la documentació acreditativa dels mateixos a tenir en compte a la fase de concurs i mèrits i circumstàncies al·legades que hagin de ser valorades. Segons el format que es pot trobar a l'apartat corresponent a la convocatòria, dins de l'espai web de l'entitat a **"Ofertes de Treball"**.
- Declaració de complir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies. Segons el format que es pot trobar a l'apartat corresponent a la convocatòria, dins de l'espai web de l'entitat a **"Ofertes de Treball"**.

El model normalitzat d'instància es pot obtenir a les oficines de la seu del Consell Comarcal del Baix Llobregat, Parc de Torrelblanca, N-340 pk 1249, 08980 Sant Feliu de Llobregat, i a la pàgina web.

Per a ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, és suficient amb què els/les aspirants manifestin expressament a la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona d'aquestes bases, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu o en qualsevol moment que el Tribunal ho consideri necessari per a la seva verificació.

L'acreditació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als candidats/es presentats/des en qualsevol moment del procés selectiu. La no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'expulsió de la candidatura del procés selectiu.

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 Baix Llobregat 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 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.

Podran optar a aquesta convocatòria les persones que compleixin els requisits esmentats en les presents bases, i les diferents candidatures es valoraran d'acord a allò establert en les mateixes.

#### **Presentació dels mèrits per ser valorats a la fase de concurs.**

L'acreditació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als candidats/es presentats/des en qualsevol moment del procés selectiu. La no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'expulsió de la candidatura del procés selectiu.

Les persones aspirants per a aquesta convocatòria disposaran de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la prova pràctica per presentar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la relació de mèrits aportada juntament amb la sol·licitud.

Els documents acreditatius dels mèrits al·legats, s'hauran de presentar de la manera que s'especifiqui a l'anunci que es publicarà juntament amb aquests resultats.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a les presents bases.

El Tribunal qualificador es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

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

#### **CINQUENA.- Admissió de les persones aspirants.**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidenta del Consell Comarcal dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al web de l'entitat i al tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Baix Llobregat, concedint un termini de 10 dies, perquè s'hi puguin fer les esmenes i possibles reclamacions, segons *l'art. 82 apartat 2 de la Ley 39/2015, d'1 d'octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de deu dies establert no es presenten al·legacions.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si s'escau.

La data de publicació d'aquesta resolució al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona serà indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

Totes les comunicacions i resultats de les proves es publicaran en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'entitat.

#### **SISENA: Òrgan seleccionador.**

Estarà constituït en la forma següent:



**President/a:**

**Titular:** ROSA PÉREZ MARTÍNEZ  
Coordinadora Àrea d'Organització i Innovació  
**Suplent:** LLUÍS GONZÁLEZ ROIG  
Coordinador Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria

**Vocals:**

**Titular:** FRANCESC ROLDAN BURGOS  
Interventor  
**Suplent:** OLÍVIA GONZALEZ FERNANDEZ  
Coordinadora Àrea d'Acció Social i Salut

**Titular:** JOSE LUIS SANZ ARRANZ  
Coordinador de l'Àrea de Serveis Econòmics i Intervenció  
**Suplent:** EVA GONZALEZ DOMINGUEZ  
Cap de la Unitat de Contractació Pública

**Secretari/a:**

**Titular:** MARIA DELGADO CARCELLER  
Gestió de Recursos  
**Suplent:** ANA GÓMEZ MEDINA  
Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria

L'òrgan seleccionador podrà disposar la incorporació als seus treballs assessorament especialitzat, 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.

En el funcionament de l'òrgan seleccionador es vetllarà pel compliment del principi d'independència i discrecionalitat tècnica en la seva actuació, així com de la resta de principis pels quals es regeix la selecció dels empleats/des públics/ques. En aquest sentit, la pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

Les persones que conformen l'òrgan seleccionador hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

L'òrgan no podrà constituir-se ni actuar sense la presència d'un mínim de la meitat més un/a dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les seves decisions es prendran per majoria simple dels/les membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a decidirà.

Els membres de l'òrgan seleccionador s'abstindran d'intervenir-hi i els/les aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la *Ley 40/2015, d'1 d'octubre, de Règimen Jurídico del Sector Público*.

L'òrgan seleccionador queda facultat per resoldre els dubtes o les incidències que puguin esdevenir-se sobre el desenvolupament del procediment de selecció, així com per declarar desert el procés en el cas de que les candidatures presentades no reuneixi el perfil necessari mínim pels llocs a cobrir.

### **SETENA.- Constitució del Tribunal qualificador.**

La data, hora i lloc en què es constituirà el Tribunal serà fixada per la Presidenta d'aquest.

L'òrgan seleccionador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, així com sense la presència del president/a i secretari/a del tribunal; quedant facultat per a resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en aquelles proves o exercicis, els quals es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques.

Els membres de l'òrgan seleccionador s'abstindran d'intervenir-hi i els/les aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la *Ley 40/2015, d'1 d'octubre, de Règimen Jurídico del Sector Público*.

Igualment els/les aspirants podran recusar els membres del l'òrgan seleccionador quan concorrin les circumstàncies previstes, en el termini de 10 dies hàbils comptats a partir de la publicació en el BOP de la resolució referida a la llista de persones admeses i excloses.

Les decisions del tribunal qualificador, que estan sotmeses en el seu règim de funcionament a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, s'adoptaran per majoria dels vots presents, resolent en cas d'empat el de qui actuï com a president/a.

### **VUITENA.- Selecció, mèrits i valoracions.**

El sistema de selecció emprat en aquesta convocatòria és el de concurs. Aquest s'articula en torn lliure.

Les proves específiques de coneixement de català i castellà, així com les entrevistes d'avaluació psicològica o similars, si s'escauen, es puntuaran com apte/a o no apte/a.

### **Valoració de mèrits. Puntuació màxima 10 punts.**

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

- a) **Experiència professional acreditada** com personal administratiu o auxiliar administratiu, en comptabilitat pública desenvolupada a qualsevol administració pública a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de **5 punts**.

L'experiència laboral s'acreditarà amb el certificat d'empresa, contracte o nomenament, juntament amb el document de la vida laboral, especificant, en qualsevol cas, el temps exacte de la prestació del servei, l'empresa o administració on es va prestar el servei i les tasques o funcions que va desenvolupar durant el període esmentat, no podent-se acceptar les nòmines com a document acreditatiu.

A aquests efectes, es computaran els serveis prestats i reconeguts amb caràcter previ a l'ingrés al cos o l'escala, a l'empara del que estableix la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'administració pública.

Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.





No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

Els mesos complets es computen amb 30 dies.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran.

- b) Formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar al lloc de treball, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, segons la taula següent fins a un màxim de **2 punts**:

- Cursos, jornades, seminaris fins a 10 h.	0,10 punts
- Cursos d'11 h. a 20 h.	0,20 punts
- Cursos de 21 h. a 40 h.	0,40 punts
- Cursos de 41 a 60 h.	0,60 punts
- Cursos de 61 h. a 80 h.	1 punt.
- Més de 81 h.	
- Màsters, Postgraus, Doctorats amb titulació oficial	1,5 punts

- c) **Acreditacions de competències** en tecnologies de la informació i la comunicació, fins a un màxim d'**1 punt** :

- Estar en possessió del nivell 1 – Certificat Bàsic ACTIC o COMPETIC: 0,25 punts
- Estar en possessió del nivell 2 – Certificat Mitjà ACTIC o COMPETIC: 0,50 punts
- Estar en possessió del nivell 3 – Certificat Avançat ACTIC o COMPETIC: 1 punt

En aquest apartat només puntuarà el nivell més alt acreditat.

- d) Altres titulacions reglades relacionades amb les tasques a desenvolupar diferents a les exigides per ser admès/a a la present convocatòria, màxim **1 punt**.

- Grau, llicenciatura o diplomatura, 1 punt.
- CFGS o CFGM, 0,5 punts.

- e) Altres mèrits a valorar: coneixement/experiència en el programa de comptabilitat SICALWIN, màxim **1 punt**.

L'acreditació de la formació reglada, específica i ACTIC s'ha de realitzar mitjançant la còpia dels títols o certificats corresponents on ha de constar en nom i cognoms de la persona participant i en el cas de la formació específica, també el nombre d'hores. La no especificació d'hores al certificat serà objecte de la puntuació més baixa de la taula especificada al punt c). L'acreditació de la formació reglada i ACTIC o COMPETIC s'ha de realitzar mitjançant fotocòpia compulsada.

Passaran a l'entrevista les 15 candidatures que obtinguin una millor puntuació en aquesta fase de valoració de mèrits, en cas de candidatures empatades en el lloc 15è, totes elles passaran igualment a l'entrevista.

### **Entrevista personal:**

Una vegada realitzada la puntuació dels mèrits les persones aspirants hauran de realitzar una entrevista personal, amb caràcter obligatori no eliminatòria, per tal de valorar l'adequació de la candidatura al lloc de treball i aclarir aquells aspectes curriculars que es considerin necessaris.

Aquesta entrevista es puntuarà amb un **màxim de 3 punts**.

En cas de no presentar-se a l'entrevista comportarà l'exclusió del procés de selecció a excepció de causes majors degudament justificades i que se sotmetran a consideració del tribunal qualificador.

L'entrevista personal constarà de 3 preguntes amb una valoració màxima d'1 punt per pregunta puntuable amb fraccions de 0,5 punts i versarà sobre aspectes relacionats amb el lloc de treball. La puntuació que es podrà atorgar a l'entrevista serà **d'un màxim de 3 punts**:

El resultat del concurs serà la suma aritmètica de la valoració de mèrits més l'entrevista, essent la puntuació màxima 13 punts (10 punts mèrits + 3 punts entrevista).

### **Prova de coneixement de la llengua catalana.**

Les persones candidates que no acreditin el nivell de català exigít corresponent al nivell de suficiència en català, antic nivell C, hauran de realitzar una prova per establir aquest nivell que es qualificarà com apte o no apte. Aquesta prova és de caràcter eliminatòri.

### **Prova de coneixement de la llengua castellana.**

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en la expressió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria i aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici establert a l'efecte, que serà avaluat pel tribunal amb la qualificació d'apte/a o no apte/a; o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- c) Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- Els mèrits exigits en la fase de concurs de cada convocatòria es justificaran de la manera següent:

a) Els documents presentats poden ser fotocòpies dels originals. En el cas de que el Tribunal ho consideri i sempre abans de la contractació si s'escau o nomenament, aquests documents hauran de presentar-se amb fotocòpies degudament compulsats per la mateixa corporació o per un altre organisme oficial, requisit sense el qual no tenen valor probatori.

b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la



competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan a qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

c) A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

d) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, quan així s'estableixi en les bases específiques de cada convocatòria, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i/o de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

e) L'experiència como a treballador/a autònom/a, s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants del treball realitzats.

- Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptuen d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les comeses pròpies del lloc de treball.

El tribunal desestimarà les fotocòpies sense compulsar, les simples declaracions i els altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà recaptar formalment de les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats i, fins i tot, a través d'entrevistes individuals, purament informatives o explicatives dels mèrits al·legats, que no poden tenir caràcter decisor ni ser objecte de puntuació.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

La qualificació final serà determinada per la suma aritmètica de la puntuació obtinguda a la valoració de mèrits i entrevista.

#### **NOVENA. Relació d'aprovat, llista d'espera i presentació de documents.**

Acabada la selecció de les persones aspirants, el Tribunal farà pública mitjançant la pàgina web i el tauler d'anuncis de l'entitat, la relació d'aprovat per ordre de puntuació de major a menor.

El/la president/a del Tribunal trametrà a la presidenta de l'entitat, si s'escau, la proposta de contractació de l'aspirant que, havent superat el procés selectiu hagi obtingut la major puntuació. La contractació o

nomenament, es produirà un cop aquest sigui aprovat per la presidència d'aquest Consell Comarcal, si l'aspirant proposat/da ha aportat la documentació preceptiva en el termini indicat.

Els/les concursants que no hagin estat seleccionats/des, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa segons puntuació a la borsa de treball constituïda, per a cobrir possibles vacants o substitucions del mateix lloc de treball, si s'escau, al llarg de l'execució del programa o programes objecte d'aquesta convocatòria de borsa de treball.

En el termini màxim de 20 dies naturals des de la publicació en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal de la relació d'aprovats/des, l'aspirant proposat/da per a la contractació o nomenament, estarà obligat a presentar al servei de Gestió de Recursos del Consell Comarcal del Baix Llobregat, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria així com dels mèrits al·legats, si no ho ha fet a requeriment del Tribunal.

Les persones aspirants proposades que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractades o nomenades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, i en el cas dels/les aspirants que renunciïn, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà contractar l'aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per a aprovar per tal d'assegurar la cobertura de vacants, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, en un termini de 20 dies naturals per a presentar la documentació.

El Tribunal pot declarar el procés selectiu desert si es considera que no hi ha candidatures vàlides per ocupar aquest lloc de treball.

#### **DESENA. Constitució de la borsa de treball.**

Les persones que hagin superat el concurs constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions prioritàries, dins d'aquest lloc de treball o d'altres de perfils professionals semblants, que es puguin originar en aquest Consell Comarcal, de caràcter temporal detallades a la base primera.

**La vigència de la borsa s'estableix per un període de dos anys a partir de la data de la constitució de la mateixa.**

L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs.

En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre de crida de la borsa es tindran en compte els següents criteris:

- Serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de qualsevol lloc de treball.
- Experiència en funcions anàlogues al sector privat.

Si persisteix l'empat es tindrà en compte la major puntuació obtinguda a la fase d'entrevista.

#### **Permanència i regulació de la borsa.**

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per a cobrir les incidències que es presentin. En aquest sentit, el rebuig de dues ofertes de



treball d'aquest Consell Comarcal suposarà el trasllat de la persona aspirant a l'últim lloc de la borsa, independentment de l'ordre que ocupés inicialment.

S'exceptuen d'aquest supòsit les renunciacions per causa justificada, que per a aquest cas es consideren aquelles sobrevingudes, no voluntàries, com la malaltia, el part, el compliment d'un deure de caràcter inexcusable de caràcter públic o personal, entre altres. Aquestes causes s'hauran de justificar documentalment.

Així mateix, no s'oferirà al personal que es troba en situació activa al Consell Comarcal ocupant un lloc de treball temporal a través d'aquesta borsa, altres llocs que siguin d'una durada inferior al qual estiguin ocupant en primera instància.

Seràn causa de baixa de la borsa no reunir els requisits necessaris indicats a la base segona per formar-hi part, haver renunciat a participar-hi, o ser sancionat com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari.

Si el servei al qual va ser adscrita una persona integrant de la borsa prèviament nomenada o contractada emet un informe en negatiu, en donarà trasllat al Servei de Gestió de Recursos, que articularà el procediment contradictori corresponent, que podrà comportar l'expulsió de la persona aspirant de la borsa.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Servei de Gestió de Recursos, en el termini màxim de 5 dies naturals a partir de l'avís o notificació del Consell Comarcal els documents que se'ls requereixi per formalitzar el nomenament o contracte laboral corresponent.

L'acceptació o renúncia al lloc proposat s'haurà de comunicar al Consell Comarcal per mitjans electrònics (correu electrònic, instància electrònica). Si no es rep resposta en el termini màxim de 3 dies naturals s'entendrà que la persona ha renunciat a l'oferta proposada.

Així mateix, les candidatures hauran de comunicar explícitament la seva voluntat de NO CONTINUAR a la borsa de treball, en el cas que sigui aquesta la seva voluntat, pels mateixos mitjans electrònics indicats de correu electrònic i/o instància electrònica.

No es podrà formalitzar la contractació laboral o nomenament com a funcionari/a, en els casos que, en aplicació a la normativa vigent, suposi la superació dels límits de contractació o nomenament temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà a la següent persona candidata.

La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat. A aquest efecte es podran realitzar entrevistes a les persones aspirants. Les entrevistes no tindran caràcter eliminatori però poden determinar l'ordre de crida en funció del lloc a cobrir.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats i el període de pràctica o prova corresponent a aplicar en virtut d'allò regulat a l'Acord vigent de condicions de treball del personal funcionari i laboral d'aquest Consell Comarcal.

### **Nomenament o contractació**

La modalitat de nomenament com a funcionari/a estarà d'acord amb allò establert a l'art. 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de

l'empleat públic i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, en quant als nomenaments com a funcionaris interins.

Són causes d'extinció dels nomenaments les previstes a l'art. 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i per les previstes a l'art. 7 de Decret 214/1990, de 30 de juliol, o quan cessin les causes de necessitat que motivin el seu nomenament.

La modalitat de la interinitat, ja sigui en règim de contractació laboral temporal o de funcionari interí, vindrà determinada per la naturalesa del lloc de treball o del grup professional a ocupar provisionalment.

La modalitat de contractació dependrà de la causa que doni lloc a la substitució i es regularà per allò que es disposa al Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, així mateix la durada de la contractació estarà igualment regulada per aquesta norma.

#### **ONZENA. Període de prova o pràctica.**

En el cas del personal laboral o funcionari, el període de prova o pràctica tindrà la durada establerta actualment a l'Acord de condicions vigent, és de quatre mesos per les categories corresponents als grups i subgrups A1 i A2, de dos mesos per a les categories corresponents als grups i subgrups C1 i C2, i un mes per a la categoria corresponent a les Agrupacions professionals.

#### **DOTZENA. Incompatibilitats del servei.**

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

#### **TRETZENA. Incidències.**

Per a impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives de candidatures admeses i excloses, s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació.

Alternativa i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant la Junta de Govern del Consell Comarcal del Baix Llobregat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer públic el resultat final del procés selectiu.

#### **CATORZENA. Protecció de dades.**

Als efectes previstos al REGLAMENT (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, les persones aspirants queden informades i accepten de forma expressa que les dades personals facilitades siguin tractades per aquesta entitat amb l'única finalitat de gestionar la seva participació en el procés selectiu al qual es presenta, en els termes i condicions previstos en



aquestes bases reguladores. Les seves dades podran ser cedides a d'altres òrgans de l'Administració Pública amb competència en la matèria, en compliment d'obligació legal.

En qualsevol moment, la persona aspirant pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament de les seves dades, o exercir el dret a la portabilitat d'aquestes, adreçant un escrit, acompanyat d'una còpia del document oficial que l'identifiqui, al Consell Comarcal del Baix Llobregat, Parc Torrelblanca N-340 pk 1249, 08980, Sant Feliu de Llobregat – gestiodades@elbaixllobregat.cat, o al Delegat de Protecció de Dades, a través de l'adreça de correu electrònic: dpd@elbaixllobregat.cat. En cas de disconformitat amb el tractament, també té dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, [www.apdcat.cat](http://www.apdcat.cat).

#### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL.-**

En tot allò que no estigui previst en les bases, s'aplicaran de manera supletòria, el que determini el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

Eva M. Martínez Morales  
Presidenta  
Sant Feliu de Llobregat, 28 de desembre de 2021.