

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. 264/2020 de 2 d'octubre, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la posterior contractació laboral temporal, modalitat interinitat, a jornada completa, per a ocupar 2 places vacants de la plantilla de personal laboral d'aquesta entitat, corresponents al Grup C, Subgrup C1, amb adscripció al lloc de treball d'ADMINISTRATIU/VA dels Equips d'Atenció a la Infància i Adolescència, (EAIA II de Viladecans) i al lloc de treball d'ADMINISTRATIU/VA de l'Àrea de Gestió de Serveis Econòmics i Intervenció, d'aquest Consell Comarcal.

El termini de presentació de sol·licituds és de **20 dies hàbils** i començarà a comptar a partir de l'endemà de la present publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ I POSTERIOR CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL, A JORNADA COMPLETA, PER OCUPAR TEMPORALMENT MODALITAT INTERINA, 2 PLACES VACANTS DE LA PLANTILLA LABORAL D'AQUEST CONSELL COMARCAL, GRUP C SUBGRUP C1, ADMINISTRATIUS/VES ADSCRITES ALS EQUIPS D'ATENCIÓ A LA INFÀNCIA I L'ADOLESCÈNCIA DEL BAIX LLOBREGAT I A L'ÀREA DE GESTIÓ DE SERVEIS ECONÒMICS I INTERVENCIÓ, RESPECTIVAMENT, D'AQUEST CONSELL COMARCAL.

PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.-

És objecte de la present convocatòria la selecció pel sistema de concurs-oposició per a la posterior contractació laboral temporal, modalitat interinitat, a jornada completa, per a ocupar 2 places vacants de la plantilla de personal laboral d'aquesta entitat, corresponents al Grup C, Subgrup C1, amb adscripció al lloc de treball d'ADMINISTRATIU/VA dels Equips d'Atenció a la Infància i Adolescència, (EAIA II de Viladecans) i al lloc de treball d'ADMINISTRATIU/VA de l'Àrea de Gestió de Serveis Econòmics i Intervenció, d'aquest Consell Comarcal.

Així mateix, s'establirà un llistat de candidatures reserves que passaran a constituir una borsa de treball per ocupar aquests dos llocs de treball d'ADMINISTRATIU/VA, en el cas que es produeixi alguna necessitat de personal per algun dels llocs objecte de la convocatòria i per a la mateixa categoria, al llarg de la vigència de la borsa, establerta en 2 anys des de la seva constitució. El funcionament de la borsa serà el que està establert per a aquesta entitat actualment i que es recull en les presents bases.

Funcions generals del lloc de treball:

- Atendre presencial, telefònica i telemàtica al públic, informació i assessorament en els temes que gestioni el departament o unitat al qual estigui destinat
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.

- Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Realitzar el seguiment i control administratiu de les partides pressupostàries, comptabilitat i facturació
- Realitzar assistència activa i/o elaboració d'actes de reunions
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'entitat i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb l'entitat).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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 (ciudadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Característiques i definició dels llocs a la Relació de Llocs de Treball:

Lloc de treball:

Lloc de treball: **ADMINISTRATIU/VA DELS EQUIPS D'ATENCIÓ A LA INFÀNCIA I D'ADOLESCÈNCIA DEL BAIX LLOBREGAT.**

Categoria: GRUP C, SUBGRUP C1, Administratiu/va.

Salari brut mensual: 1.823,94 € per catorze mensualitats. Jornada completa.

Data d'inici prevista: A partir del mes d'OCTUBRE de 2020.

CODI: L.C1ad.1.

LLOC DE TREBALL: **ADMINISTRATIU/VA (EAIA II)**

REQUISITS: FP II o equivalent

FUNCIONS:

- Les pròpies de l'exercici professional pel qual l'habilita la seva titulació.
- Coordinació i realització de les tasques administratives relatives als processos de gestió propis de l'administració.
- Gestió de la documentació.
- Manipulació i suport informàtic i mecànic.
- Atenció i informació telefònica.
- Despatx al públic.
- Qualsevol altres tasques d'anàlogues característiques.

PROVISIÓ: Concurs-oposició

SITUACIÓ DE LA PLAÇA: Ocupada

Lloc de treball:

Lloc de treball: **ADMINISTRATIU/VA ÀREA DE GESTIÓ DE SERVEIS ECONÒMICS I INTERVENCIÓ.**

Categoria: GRUP C, SUBGRUP C1, Administratiu/va.

Salari brut mensual: 1.823,94 € per catorze mensualitats. Jornada completa.

Data d'inici prevista: A partir del mes d'OCTUBRE de 2020.

CODI: LC1ad.1.

LLOC DE TREBALL: ADMINISTRATIU/VA serveis econòmics i intervenció

TIPOLOGIA DEL LLOC: Lloc base

REQUISITS: Títol de Batxillerat Superior o Títol de Formació Professional de Segon Grau, Cicle Formació de Grau Superior o equivalent

FUNCIONS:

- Suport administratiu a l'àrea de gestió de serveis econòmics i intervenció del Consell Comarcal i de les entitats dependents.
- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- 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 (plusvàlues, ingressos de dret públic i altres tributs) així com mantenir contactes amb les entitats bancàries per a dur a terme les tasques encomanades.
- Elaborar i presentar les diferents declaracions tributàries.
- Realitzar les altes/baixes i modificacions de censos i inventaris variis
- 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 i les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.

- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc, així com amb altres departaments de l'Entitat per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzar l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència i preparar les transferències per l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- 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 les mesures de índole tècnica i organitzativa establertes per l'Entitat 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 amb l'Entitat.
- Qualsevol altres tasques d'anàlogues característiques

PROVISIÓ: Concurs

SEGONA: CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.-

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.
- 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.

Així mateix, també poden participar les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català.

- c) 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.
- d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques de la plaça objecte de la convocatòria.
- e) Estar en possessió del títol de Batxillerat superior, BUP, FP de segon grau o equivalent, o 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.

- f) 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.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitoria.
- h) No trobar-se comprès en causes d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.
- i) 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 (certificat C1) d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, hauran de realitzar la prova d'aptitud de català prevista en aquestes bases, que ha de ser superada pels/per les aspirants.

- j) Les persones amb discapacitat podran demanar a la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos a la convocatòria i el motiu d'aquestes. Caldrà que adjunten la condició de discapacitat amb el dictamen expedid per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret esmentat.

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: PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I PROCEDÈNCIA DE LES PERSONES INTERESSADES.-

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 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 continuació detallat, en el termini de **20 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOPB**, així mateix es publicaran en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'entitat.

Les persones aspirants hauran d'especificar de manera explícita i amb claredat a quin o quins llocs de treball volen participar:

- 1 LLOC DE TREBALL ADMINISTRATIU/VA EQUIPS D'ATENCIÓ A LA INFÀNCIA I L'ADOLESCÈNCIA DEL BAIX LLOBREGAT

- 1 LLOC DE TREBALL ADMINISTRATIU/VA ÀREA DE GESTIÓ DE SERVEIS ECONÒMICS I INTERVENCIÓ

Les persones aspirants poden presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu pels següents mitjans:

- Presentació d'instàncies de manera presencial: Registre General del Consell Comarcal del Baix Llobregat, Parc Torreblanca, s/n. 08980 Sant Feliu de Llobregat.
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.
- Si s'optés per presentar-ho per correu administratiu postal, els/les aspirants hauran de comunicar-ho per correu electrònic al departament de recursos humans, seleccio.rrhh@elbaixllobregat.cat, per al seu coneixement.

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 acompanyada del currículum professional i amb **fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats**, amb la indicació de la convocatòria a la qual es presenta.

Els/les aspirants hauran de presentar juntament amb la sol·licitud, els següents documents:

- Fotocòpia del DNI o, si s'escau del passaport
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, dels coneixements de llengua catalana del nivell exigint 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.
- 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.

Per 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 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-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.

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.

QUARTA: 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 30 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 10 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.

CINQUENA: TRIBUNAL QUALIFICADOR.-

El Tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per un total senar de membres titulars amb llurs respectius/ves suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat. En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat de llurs membres, per tal que la meitat més un/a d'aquests tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, així com que els vocals tinguin la categoria igual o superior a la plaça convocada. Es tendirà també a la paritat entre home i dona.

Estarà constituït en la forma següent:

President/a:

Titular:	ROSA PÉREZ MARTÍNEZ Coordinadora Àrea d'Organització i Innovació
Suplent:	LLUÍS GONZÁLEZ ROIG Secretari Accidental

Vocals:

Titular:	ESTER FORNELLS I ADMELLA Coordinadora Àrea Atenció a la Infància i l'Adolescència
Suplent:	MARIA ISABEL MATEO GOMA Responsable Equips Atenció a la Infància i l'Adolescència

Titular:	MEMBRE ESCOLA ADM. PUBLICA
Suplent:	MEMBRE ESCOLA ADM. PUBLICA

Titular:	FRANCESC ROLDAN BURGOS Interventor
Suplent:	ANDRES ANDRES JARA Responsable tècnic Colònia Güell

Titular: JOSE LUIS SANZ ARRANZ
Coordinador Àrea Serveis Econòmics i Intervenció
Suplent: MARIA AMOR RODRÍGUEZ LÁZARO
Coordinadora de l'Àrea d'Educació i Cultura

Secretari/a:

Titular: MARIA DELGADO CARCELLER
Departament de Recursos Humans
Suplent: ANA MARIA GÓMEZ MEDINA
Àrea de Secretaria i SSJJ

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

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i pot disposar que s'incorporin assessors especialistes a les seves tasques.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, 1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal haurà 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.

El Tribunal 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 decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels/les membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a decidirà.

El Tribunal 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 selectiu si considera que cap candidatura compleix els requisits mínims per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria.

SISENA: DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.-

El procés selectiu es desenvoluparà d'acord a la base sisena de les bases generals, i específicament per a aquest procés com s'estableix a continuació:

a) Proves (màxim 30 punts).

Els/les candidats/es hauran de realitzar dues proves de caràcter teòric-pràctic relacionada amb les funcions i coneixements que requereix la categoria i el lloc de treball a ocupar, d'acord amb el temari general i específic relacionat a l'annex, amb una puntuació màxima de 30 punts.

Primera prova, de caràcter obligatori i eliminatori:

La prova consistirà en la realització de dos exercicis,

Primer exercici: Preguntes tipus test sobre el temari general i específic de cada lloc. Puntuació màxima 10 punts.

Segon exercici: Tema o supòsit a desenvolupar per escrit relacionat amb el lloc específic de treball i el temari annex per a cada lloc de treball o la resolució de diferents preguntes relacionades amb el lloc de treball i el temari annex per a cada lloc de treball. Puntuació màxima 15 punts.

Puntuació total de la prova: **25 punts**.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i les candidatures que no superin un mínim de 12,5 punts no continuaran en el procés selectiu.

Les candidatures que optin a tots dos llocs de treball hauran de realitzar tots els exercicis de la primera prova corresponents a cada lloc, en el mateix dia de la convocatòria.

Segona prova, de caràcter obligatori.

Aquesta segona prova serà de caràcter oral i s'exposarà davant del Tribunal, que decidirà si consisteix en una exposició oral del segon exercici de la primera prova (exposició oral del tema o supòsit) on es podran plantejar les preguntes que es consideri necessàries o la resolució de diferents preguntes del temari annex i relacionades amb el lloc de treball específic a cobrir. Aquesta prova es puntuarà amb un màxim de **5 punts**.

Les candidatures que optin a tots dos llocs de treball hauran de realitzar si s'escau, aquesta prova per als dos llocs de treball en el mateix dia de la convocatòria.

Prova de coneixements de la llengua catalana.

Per tal de prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de suficiència de català certificat C1) d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents o superior. Aquest requisit s'haurà d'acreditar mitjançant el corresponent certificat i restaran exempts de realitzar la prova les candidatures que ho presentin en els terminis establerts.

Estaran també exemptes de fer aquesta prova les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos de selecció de personal per accedir al Consell Comarcal del Baix Llobregat, en qui hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Les persones candidates que no acreditin aquest nivell de suficiència de català (antic nivell C1) o no estiguin declarades exemptes, hauran de realitzar una prova per establir aquest nivell que es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori ja que la no superació suposa l'exclusió del procés selectiu.

Prova de coneixement de la llengua castellana:

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquelles persones que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedient per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

La qualificació serà d'APTE o no APTE, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades NO APTES.

Entrevista personal.

De caràcter potestatiu si es considera adient pel Tribunal, es podrà realitzar una entrevista personal que tractarà sobre aclariments dels aspectes curriculars

b) Fase de concurs (màxim 10 punts):

Per a la selecció dels professionals als que fa referència aquesta convocatòria, es tindrà en compte els següents criteris i valoracions:

a) **Experiència professional** demostrada en llocs de treball amb tasques similars a les del lloc de treball objecte de la present convocatòria, administratiu/va, valorada amb 0,50 punts per any treballat o fracció superior a sis mesos desenvolupada a qualsevol administració pública i de 0,25 punts per any treballat o fracció superior a sis mesos desenvolupada en el sector privat, 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.

Els períodes treballats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada treballada. 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 serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran.

b) **Formació reglada:** altres titulacions, diferents a l'exigida per a participar en la convocatòria i rellevants per les funcions a desenvolupar, en funció del lloc de treball al qual es presenti la candidatura, fins a un màxim d'**1 punt**.

- Titulacions universitàries grau o equivalents:
LLOC DE TREBALL ADM. SERVEIS ECONÒMICS I INTERVENCIÓ: Branca de ciències socials i jurídiques, àmbits d'economia, ciències polítiques, gestió i administració pública, relacions laborals i dret : **1 punt**.
- LLOC DE TREBALL ADM. EQUIPS D'ATENCIÓ A LA INFÀNCIA I L'ADOLESCÈNCIA: Branca de ciències socials i jurídiques, i branca de ciències de la salut, àmbits d'economia, ciències polítiques, gestió i administració pública, relacions laborals, dret pedagogia, psicologia, psicopedagogia, treball social, educació social : **1 punt**.
- Titulacions de Cicle formatiu de grau superior de Formació Professional o equivalents:
PER ALS DOS LLOCS DE TREBALL: família d'administració i gestió (gestió administrativa, administració i finances, secretariat/assistència a la direcció): **0,5 punts**.

c) **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**:

Inferior o igual a 20 h.	0,20 punts
De 21 a 50 hores	0,50 punts
De 51 a 150 hores	1,25 punts
Superior a 150 hores	1,50 punts

d) **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: 0,25 punts
- Estar en possessió del nivell 2 – Certificat Mitjà ACTIC: 0,75 punts
- Estar en possessió del nivell 3 – Certificat Avançat ACTIC: 1 punt

En aquest apartat només puntuarà el nivell més alt acreditat.

d) Altres mèrits no específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc específic convocat, fins a un màxim d'**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 s'ha de realitzar mitjançant fotocòpia compulsada.

Els mèrits no acreditats no seran valorats.

Els/les candidats/es obtindran la seva puntuació final de la suma aritmètica obtinguda en la fase de valoració de la fase d'oposició i la fase de concurs.

En cas d'empat l'ordre s'establirà en primer lloc per la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, primera prova, i en segon lloc per la puntuació obtinguda a la segona prova.

SETENA: RELACIÓ D'APROVATS, 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 Tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria.

El/la president/a del Tribunal trametrà al president de l'entitat la proposta de contractació de la persona aspirant que, havent superat el procés selectiu hagin obtingut major puntuació. La contractació es produirà un cop aquesta sigui aprovada per la presidència d'aquest Consell Comarcal, si l'aspirant proposat/ada ha aportat la documentació preceptiva en el termini indicat.

Els/les concursants que no hagin estat seleccionats/ades, però que hagin superat el procés selectiu, passaran a constituir la borsa de treball amb l'ordre de crida resultant segons la puntuació obtinguda, per cobrir possibles vacants, nous llocs de treball o substitucions del mateix lloc de treball al llarg de la vigència de la borsa. Amb la constitució d'aquesta borsa queden anul·lades les borses que estiguin constituïdes pel mateix lloc de treball però per ocupar necessitats temporals per substitucions o per acumulació de tasques.

En el termini màxim de 20 dies naturals des de la publicació al tauler d'anuncis del Consell Comarcal de la relació d'aprovat, la persona aspirant proposada, sense necessitat de requeriment previ, estarà obligada a presentar als serveis de Recursos Humans 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.

Els aspirants proposats 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 contractats 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 de que la persona aspirant renunciï, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà contractar l'aspirant següent de la borsa de treball constituïda.

La persona aspirant procés ADMINISTRATIU/VA EAIA, proposada per a ser contractada serà adscrita al lloc de treball d'ADMINISTRATIU/VA destinada a l'EAIA II, Grup C, subgrup C1, en els termes que es recullen a la Relació de Llocs de Treball d'aquest Consell Comarcal.

La persona aspirant procés ADMINISTRATIU/VA SERVEIS ECONÒMICS I INTERVENCIÓ, proposada per a ser contractada serà adscrita al lloc de treball d'ADMINISTRATIU/VA destinada a l'Àrea de Gestió de Serveis Econòmics i Intervenció, Grup C, subgrup C1, en els termes que es recullen a la Relació de Llocs de Treball d'aquest Consell Comarcal.

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

VUITENA: CONSTITUCIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR.-

La data, hora i lloc en què es constituirà el Tribunal serà fixada pel President/a d'aquest.

NOVENA: CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.-

Les persones que hagin superat el concurs-oposició constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions prioritàries que es puguin originar durant el termini de dos anys des de la fi del concurs oposició, per a cadascú dels llocs de treball objecte de la convocatòria, ADMINISTRATIU/VA EAIA i ADMINISTRATIU/VA SERVEIS ECONÒMICS I INTERVENCIÓ.

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

Permanència i regulació de la borsa.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin. En aquest sentit, el rebuig de dues ofertes de treball d'aquest Consell Comarcal suposarà el trasllat de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa, independentment de l'ordre que ocupés inicialment.

S'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada, que per 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.

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 nomenat o contractat emet un informe en negatiu, en donarà trasllat al Departament de Recursos Humans, que articularà el procediment contradictori corresponent, que podrà comportar l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Departament de Recursos Humans, dins del termini màxim de 5 dies naturals a partir de l'avis 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 en els casos que, en aplicació a la normativa laboral vigent, suposa la superació dels límits de contractació 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 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.

DESENA: PERÍODE DE PROVA.-

En el cas del personal laboral, el període de prova tindrà la durada establerta actualment a l'Acord de condicions vigent, actualment 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.

ONZENA: INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI.-

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

DOTZENA: INCIDÈNCIES.-

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos, s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant els 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.

TRETZENA: 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 de còpia de document oficial que l'identifiqui, al Consell Comarcal del Baix Llobregat a Parc Torreblanca 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:

pdp@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.net.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL:

En tot allò que no estigui previst en les bases, s'aplicaran de manera supletòria, les bases generals del Consell Comarcal del Baix Llobregat i es procedirà segons 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

El Baix Llobregat, 6 d'octubre de 2020

ANNEX I. TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania.
3. La relació jurídic-administrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'Administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.
4. El procediment administratiu: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: incoació, ordenació, instrucció i terminació. El silenci administratiu.
5. Especialitats del procediment administratiu local. El Registre d'entrada i sortida de documents: requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals.
7. Relacions de les entitats locals amb les restants Administracions territorials. La comarca. El Reglament Orgànic comarcal.
8. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
9. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. La prevenció de riscos laborals: legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions.
10. Atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà. Els serveis d'informació administrativa.
11. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre.
12. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre, de protecció de caràcter personal. El 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.
13. La igualtat de gènere. Principis i legislació. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere.
14. Organització i funcionament del Consell Comarcal del Baix Llobregat. Principals àmbits d'actuació.
15. Administració electrònica. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

ANNEX II. Temari específic lloc de treball ADMINISTRATIU/VA Serveis Econòmics i Intervenció

1. El pressupost: concepte. Els principis pressupostaris. El cicle pressupostari. El pressupost per programes: concepte i fases. Terminologia i desenvolupament del procés pressupostari.
2. El pressupost general de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. Ampliacions de crèdit. Generacions de crèdit. Transferències de crèdit. Incorporacions de crèdit. Avançaments de tresoreria.
3. El procediment administratiu d'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Òrgans competents. Fases del procediment i els seus documents comptables. Compromisos de despesa per a exercicis posteriors. L'ordenació del pagament: concepte i competència. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La liquidació del Pressupost. Tramitació. El romanent de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.
4. El control de la despesa pública. Classes. Especial referència al control de legalitat. El Tribunal de Comptes.
5. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera
6. Gestió econòmica i financera dels contractes del sector públic. Gestió econòmica i financera de subvencions
7. El Pla General de Comptabilitat pública: finalitat, objectius i àmbits d'aplicació i característiques. Comptabilitat pressupostària i de gestió, Breu anàlisi dels grups de comptes.
8. Hisendes locals.
9. Taxes. Contribucions Especials. Preus públics.

ANNEX III. Temari específic lloc de treball ADMINISTRATIU/VA Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Baix Llobregat.

1. Els Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (EAlA). Descripció i funcions generals.
2. El Servei d'Integració Familiar Especialitzat (SIFE). Descripció i funcions generals.
3. Competències autonòmiques en matèria d'Infància i Adolescència. La Direcció General de la Infància i l'Adolescència.
4. Concepte del document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.
5. El Sistema d'informació i gestió en infància i adolescència SINI@.
6. Les situacions de risc en infants i adolescents. Definició i concepte. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
7. Els infants i els adolescents en situació de desemparament. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
8. Mesures de protecció dels infants i els adolescents desemparats.

Eva M. Martínez Morales
Presidenta

El Baix Llobregat, 6 d'octubre de 2020