



## 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. 251/2022 de 4 de juliol, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció per a l'ampliació de la borsa de treball de personal administratiu per a aquest Consell Comarcal del Baix Llobregat i pel Consorci de Turisme del Baix Llobregat

El termini de presentació de sol·licituds és de **15 dies hàbils**, atesa la urgència i, començarà a comptar a partir de l'endemà de la present publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. així mateix, es publicaran en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'entitat.

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 L'AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL VIGENT DE PERSONAL ADMINISTRATIU, PER A AQUEST CONSELL COMARCAL DEL BAIX LLOBREGAT I PEL CONSORCI DE TURISME DEL BAIX LLOBREGAT**

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

És objecte d'aquestes bases i convocatòria l'ampliació de la borsa de treball vigent de personal funcionari i laboral, administratiu, Grup C, Subgrup C1, per a cobrir interinament i de forma temporal, llocs de treball per a substitucions, acumulació de tasques, el desenvolupament de programes temporals, o d'altres necessitats urgents i inajornables que sigui necessari donar cobertura amb caràcter temporal que es puguin produir en el Consell Comarcal del Baix Llobregat així com en el Consorci de Turisme del Baix Llobregat, ens adscrit a aquest Consell Comarcal.

Les candidatures que superin el procés selectiu passaran a formar part de la borsa de treball vigent, constituïda en data per Decret núm. 219/2022 de 10 de juny de 2022, amb vigència fins el dia 9 de juny de 2024.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició en torn lliure 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.

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

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

Salari brut mensual: 1.877,17 euros.

### **Funcions bàsiques:**

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen
- 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 requereixi
- 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.
- Redactar i tramitar resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal així com les seves respectives notificacions.
- Realitzar el seguiment i control administratiu de les partides pressupostàries, comptabilitat i facturació.  
Específicament en el cas de necessitats vinculades al personal de suport administratiu assignat a la comptabilitat dels consorcis adscrits (ConSORCI de Turisme i Consorci de la Colònia Güell) han de realitzar els diferents assentaments, tant d'ingressos com de despeses en el programa Sicalwin així com amb el GPA per l'inventari patrimonial pel que respecte al consorci de la Colònia Güell..
- 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 de guardar el 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 (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 exigit, 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.

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. Així mateix, específicament pels llocs de treball a cobrir mitjançant contracte de relleu per jubilació parcial d'un/a treballador/a, seran d'aplicació els requisits específics establerts a la normativa corresponent en el moment en que es produeixi aquesta necessitat de contractació.

**Requisit específic per als llocs a ocupar en el suport administratiu Consorci de la Colònia Güell i Oficina local d'habitatge:**

- Permís de conduir B1 vigent



#### 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 en la forma que determina l'art. 16 de la *Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas* (en endavant LPACAP), **en el termini de 15 dies hàbils, atesa la necessitat, 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 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.rrhh@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 exigut o superior, per quedar exempt, si correspon, de la realització de la prova en coneixements de llengua catalana.
- Fotocòpia del carnet de conduir B.
- Relació de mèrits al·legats 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 Torreblanca, N-340 pk 1249, 08980 Sant Feliu de Llobregat, i a la pàgina web, **www.elbaixllobregat.cat**.

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, es publicarà al tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'entitat, **el llistat de persones admeses i excloses. Seran admeses les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la present convocatòria.**

Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la data de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

**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: ALFREDO SANTÍN PÉREZ  
Coordinador Àrea d'Habitatge, Manteniment, Serveis, Mobilitat i  
Medi Ambient.  
Suplent: EVA GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ  
Cap de l'Oficina de Contractació Pública

Titular: OLÍVIA GONZÁLEZ FERNÁNDEZ  
Coordinadora Àrea d'Acció Social i Salut  
Suplent: MARIA AMOR RODRÍGUEZ LAZARO  
Coordinadora Àrea Educació i Cultura

Titular: MARIBEL MATEO GOMÀ  
Coordinadora del SEAIA Baix Llobregat  
Suplent: SANDRA SÀNCHEZ ARRANZ  
TAG Serveis Jurídics i Secretaria

**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 Régimen 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: Desenvolupament del procés de selecció. Fase d'oposició.**

El procés de selecció serà el de concurs-oposició lliure. La fase d'oposició constarà de les següents proves:

#### **Primera prova. Puntuació màxima 15 punts.**

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants i consistirà en respondre un qüestionari tipus text amb un màxim de 30 preguntes relatives al temari de l'ANNEX I.

Totes les preguntes tindran el mateix valor, essent necessari respondre-les totes encertadament per obtenir la màxima puntuació. Les respostes incorrectes restaran  $\frac{1}{4}$  del valor d'una resposta correcta i les no contestades no puntuaran.

Aquesta prova serà eliminatòria i s'avaluarà entre 0 i 15 punts, sent necessari una qualificació mínima de 7,5 punts per a superar-la.

Només superaran aquesta prova les persones aspirants que obtinguin les 20 millors puntuacions, que passaran a la següent prova. En cas de que dos o més persones candidates resultin amb la mateixa puntuació de l'últim lloc (núm. d'ordre 20), passaran a la següent prova totes les persones empatades en aquesta posició.

#### **Segona prova. Puntuació màxima 10 punts.**

Aquesta segona prova serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les primeres vint persones que hagin superat la primera prova. Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions principals a desenvolupar i en relació amb el temari que s'adjunta a les presents bases.





Aquesta prova serà eliminatòria i s'avaluarà entre 0 i 10 punts, sent necessari una qualificació mínima de 5 punts per superar-la. Es valorarà els coneixements, la sistemàtica en l'exposició, la precisió en el llenguatge administratiu, la capacitat de síntesi així com l'adequada aplicació de la normativa vigent.

#### **Entrevista curricular:**

De caràcter potestatiu, a criteri de l'òrgan seleccionador, es pot realitzar una entrevista a les persones aspirants que hagin aprovat ambdues proves puntuables per aclarir i/o contrarestar informació relacionada amb la seva trajectòria professional i formativa. Aquesta entrevista no és puntuable.

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

Per tal de prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de suficiència de català (antic nivell C de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció de Política Lingüística), equivalent o superior. Aquest requisit s'haurà d'acreditar mitjançant el corresponent certificat.

Les persones candidates que no acreditin aquest nivell de suficiència de català (antic nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció de Política Lingüística), equivalent o superior, hauran de realitzar una prova per establir aquest nivell que es qualificarà com apte/a o no apte/a.

Estaran també exemptes de fer aquesta prova les persones candidates que hagin participat en algun procés selectiu per a aquest Consell Comarcal i hagin realitzat una prova del mateix nivell de coneixements de llengua catalana (nivell de suficiència, antic nivell C) amb la qualificació d'APTE/A.

Aquesta prova es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori i la no superació suposarà 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 Oficinals 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/es expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts/es, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

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

## VUITENA: Fase de concurs.

### 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** 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, fins a un màxim **d'1 punt**.

- Titulacions universitàries grau o equivalent de la branca de ciències socials i jurídiques, àmbits d'economia, ciències polítiques, gestió i administració pública, relacions laborals, dret, història de l'art i arxivística. **1 punt**.
- Titulacions de Cicle formatiu de grau superior de Formació Professional o equivalent en la 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 100 hores	1,25 punts
Superior a 100 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 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.

e) **Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a un màxim d'**1 punt**.**

Per a aquesta convocatòria es valorarà específicament per al lloc vinculat amb les tasques de suport administratiu per a al Consorci de la Colònia Güell, coneixements en llengua anglesa i/o llengua francesa, nivell B2 o superior.

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 el 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.

#### **NOVENA: Relació d'aprovat i presentació de documents**

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

En el termini màxim de 20 dies naturals des de la publicació al tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'entitat del Consell Comarcal de la relació d'aprovat/des, les persones que conformen la borsa de treball, sense necessitat de requeriment previ, estaran obligades a presentar als serveis 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.

Las persones aspirants que conformin la relació d'aprovat 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 o nomenats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

#### **DESENA: Constitució de l'Òrgan Seleccionador**

La data, hora i lloc en què es constituirà l'òrgan seleccionador serà fixada pel/per la President/a d'aquest.

#### **ONZENA: Constitució de la borsa de treball**

Les persones que hagin superat el concurs-oposició s'incorporaran a la borsa constituïda de treball per a cobrir temporalment les vacants i/o substitucions prioritàries que es puguin originar durant el termini de dos anys des de la data de l'Acord de constitució de la mateixa, 10 de juny de 2022.

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

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'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, ser sancionat com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari així com la no superació del període de prova corresponent.

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 l'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 el nomenament com a funcionari/a, en els casos que, en aplicació a la normativa laboral i de funció pública 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 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/es interins/es.

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/a interí/na, 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/de les treballadors/es, així mateix la durada de la contractació estarà igualment regulada per aquesta norma.

### **DOTZENA: Període de prova o pràctiques**

En el cas de personal funcionari, el període de pràctiques o de prova tindrà la durada establerta en l'Acord de condicions vigent en cada moment, actualment està establert en una durada de quatre mesos naturals pels grups A1 i A2, de dos mesos per als grups C1 i C2 i un mes per als grups de les Agrupacions professionals, que es realitzarà sota la direcció del/de la Responsable del Departament que es designi.

En el cas del personal laboral, el període de prova tindrà la durada establerta actualment en 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.

### **TRETZENA: Incompatibilitats i règim del servei**

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

## **CATORZENA: Incidències**

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, 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.

## **QUINZENA: 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 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 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: 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. Morales Martínez  
Presidenta  
El Baix Llobregat, 6 de juliol de 2022.



## ANNEX TEMARI

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. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.
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. 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.
9. Atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà. Els serveis d'informació administrativa.
10. 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. La protecció de dades de caràcter personal.
11. La igualtat de gènere. Principis i legislació. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere.
12. Organització i funcionament del Consell Comarcal del Baix Llobregat. Principals àmbits d'actuació.
13. Agència de l'Habitatge de Catalunya. Rehabilitació. Inspecció Tècnica d'Edificis (ITE). Ajuts per pagar el lloguer. El Registre de sol·licitants d'habitatges amb protecció oficial (RSHPO). Concepte. Requisits. Inscripció i documentació.
14. 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.
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.
16. 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.
17. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials: Finalitat dels serveis socials, objectius i principis rectors del sistema públic de serveis socials, titulars del dret a accedir als serveis socials, situacions amb necessitat d'atenció especial. Dret d'accés als serveis socials i dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Deures dels ciutadans en relació amb els serveis

18. Els Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (EAIA) i el Servei d'Integració Familiar Especialitzat (SIFE). Descripció i funcions generals. Competències autonòmiques en matèria d'Infància i Adolescència. La Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència. El Sistema d'informació i gestió en infància i adolescència SINI@.socials. La cartera de serveis socials.

Eva M. Morales Martínez  
Presidenta  
El Baix Llobregat, 6 de juliol de 2022.