



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. 43/2022, de 18 de febrer, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció d'1 Auxiliar Administratiu/va, per ocupar una plaça temporal de la plantilla de personal funcionari interí, Grup C, Subgrup C2, amb adscripció directa al lloc de treball d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ A LA CIUTADANIA, d'aquest Consell Comarcal.

El termini de presentació de sol·licituds és de **15 dies hàbils**, atesa la urgència per cobrir la vacant 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.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, PER A OCUPAR UNA PLAÇA TEMPORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, GRUP C, SUBGRUP C2, AMB ADSCRIPCIÓ DIRECTA AL LLOC D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ A LA CIUTADANIA, D'AQUEST CONSELL COMARCAL

PRIMERA: Objecte de la convocatòria i condicions del lloc de treball

És objecte d'aquestes bases i convocatòria, la selecció d'1 Auxiliar Administratiu/va, Grup C, Subgrup C2, per a ocupar temporalment una plaça de la plantilla de personal funcionari interí, amb adscripció al lloc de treball d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ A LA CIUTADANIA, d'aquest Consell Comarcal. Així mateix s'establirà, si s'escau, una borsa de treball amb les candidatures considerades reserves del procés per a cobrir d'altres necessitats temporals pel mateix lloc i/o perfil professional, subgrup C2, que requereixi el servei. La borsa de treball que es constituirà es regirà pel funcionament vigent actualment a l'entitat i establert en aquestes bases, amb vigència de dos anys des de la data de la seva constitució.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, en torn lliure, que es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

Lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

Categoria: GRUP C, SUBGRUP C2

Escala: Administració General

Subescala: Auxiliar

Salari brut mensual: 1.569,99 € per dotze mensualitats més dues pagues extraordinàries amb l'import fixat per la normativa vigent.

F.C2.1. Salari Base: 669,30 €, Complement de Destí (15): 365,73 €, Complement específic: 534,96 €.

Funcions principals del lloc de treball:

- Realitzar les tasques de suport administratiu relatives als processos de gestió propis del Consell Comarcal i de les seves entitats depenents, realitzades dins del servei de Recepció-Atenció a la ciutadania.
- Atendre, assessorar i informar a la ciutadania, empreses i altres organitzacions sobre aspectes de l'Entitat.
- Duu a terme el registre d'entrades i sortides de documentació, del Consell Comarcal i les seves entitats depenents i la distribució interna i externa.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats dintre de l'àmbit d'actuació, preparant les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Realitzar el suport administratiu al personal de l'àmbit d'adscripció.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit,, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Atendre al personal tècnic i administratiu d'entitats col·laboradores personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- 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.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes 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 que li siguin encomanades relacionades amb el seu nivell de competències.

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.
- c) Així mateix, també poden participar les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.
- d) Les persones 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.
- 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 de la plaça objecte de la convocatòria.
- g) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació 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.
- h) 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.
- i) 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.

- j) No patir cap malaltia ni estar afectat/da 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 transitòria.
- k) No trobar-se comprès en causes d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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 expedit 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 al lloc de treball.

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 de manera presencial en el Registre General de la Seu del Consell Comarcal i en la forma que determina l'art. 16 de la *Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas* (en endavant LPACAP), **en el termini de 15 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOPB**, atesa la urgència per cobrir la vacant, així mateix, es publicaran en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'entitat.

- **Presentació d'instàncies de manera presencial:** Registre General del Consell Comarcal del Baix Llobregat, Parc Torreblanca, N-340 pk 1249, 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.rhh@elbaixllobregat.cat**, per al seu coneixement dins del termini màxim de la 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 a participar en el procés selectiu.

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

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

Per ésser 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.

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 acompleixin 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.

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 a 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.

L'acreditació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als/a les 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.

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.

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 trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les



al·legacions s'entendran desestimades. La llista provisional s'elevà a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de deu dies establert no es presenten al·legacions.

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

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

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

CINQUENA: TRIBUNAL QUALIFICADOR.-

El Tribunal Qualificador del procés selectiu estarà format per un nombre senar de 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/es 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 M. PÉREZ MARTÍNEZ
Coordinadora Àrea d'Organització i Innovació
Suplent: LLUÍS GONZÁLEZ ROIG
Coordinador Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria

Vocals:

Titular: EVA GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ
TAG Serveis Jurídics i Secretaria
Suplent: JOSE LUIS SANZ ARRANZ
TAE Serveis Econòmics i Intervenció

Titular: Adm admon publica local OAC
Suplent: Adm admon publica local OAC

Titular: Membre designat per l'EAPC
Suplent: Membre designat per l'EAPC

Titular: ROSA CIRUELA ORTIZ
Responsable Servei gestió de recursos
Suplent: MONTSERRAT CURTO GONZALEZ
Coordinadora Gabinet de presidència i gerència

Secretari/a:

Titular: MARIA DELGADO CARCELLER
Servei de Gestió de Recursos
Suplent: ANA M. GOMEZ MEDINA
Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria

El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs altres assessors/es especialitzats/des, per a totes o algunes de les proves. Els/Les esmentats/des assessors/es és 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 del Tribunal qualificador 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/de les 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.

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/de les seus/ves membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a decidirà.

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

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 en el cas de que les candidatures presentades no reuneixi el perfil necessari mínim pels llocs a cobrir.

SISENA: CONSTITUCIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR.-

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

SETENA: DESENVOLUPAMENT DEL PROCÈS.-

El procés selectiu es desenvoluparà per a aquest procés selectiu com s'estableix a continuació:

a) Proves.

Les persones candidates hauran de realitzar dues proves de caràcter teòric-pràctic relacionada amb les funcions i coneixements que requereix el lloc de treball i la plaça 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 de dos exercicis :

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

Totes les preguntes tindran el mateix valor, essent necessari respondre-les totes encertadament per obtenir la màxima puntuació. Les respostes incorrectes i les no contestades no puntuaran.

Segon exercici: Resolució d'un cas pràctic relacionat amb les funcions a desenvolupar i el temari annex. Puntuació màxima 15 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.

Segona prova, de caràcter obligatori.

Consistirà en l'exposició oral del cas pràctic realitzat en el segon exercici on el Tribunal podrà formular preguntes relacionades amb les funcions del lloc de treball. Puntuació màxima 5 punts.



Prova de coneixement 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, les persones candidates que no ho acreditin, 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 i obtingut plaça en processos de selecció de personal per accedir al Consell Comarcal del Baix Llobregat, en qui hi hagués establerta 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.

Aquesta prova es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori i 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 exemptes 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/es 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/es expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarades exemptes, 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/A.

Fase de concurs (màxim 10 punts):

Per a la selecció dels/de les professionals als que fa referència aquesta convocatòria, es tindrà en compte els següents criteris i valoracions, passant a l'entrevista les 15 candidatures que obtinguin la major puntuació:

- a) Experiència professional relacionada directament amb les funcions a desenvolupar com a auxiliar administratiu/va a l'administració pública, a raó de 0,50 punts per any treballat o fracció superior a 6 mesos, fins un màxim de **4 punts**.

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar les tasques de suport administratiu relatives als processos de gestió propis del Consell Comarcal i de les seves entitats depenents, realitzades dins del servei de Recepció-Atenció a la ciutadania
- Atendre, assessorar i informar a la ciutadania, empreses i altres organitzacions sobre aspectes de l'Entitat.
- Duu a terme el registre d'entrades i sortides de documentació, del Consell Comarcal i les seves entitats depenents i la distribució interna i externa.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats dintre de l'àmbit d'actuació, preparant les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Realitzar el suport administratiu al personal de l'àmbit d'adscripció
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Atendre al personal tècnic i administratiu d'entitats col·laboradores personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.

- Altres experiències com a auxiliar administratiu/va vinculades a les tasques a desenvolupar desenvolupades a l'administració pública, a raó de 0,25 punts per any treballat o fracció superior a 6 mesos, o desenvolupades a l'àmbit privat, a raó de 0,10 punts per any treballat o fracció superior a 6 mesos. Puntuació màxima **2 punts**.

L'acreditació de l'**experiència laboral s'ha de realitzar mitjançant còpia de l'informe de vida laboral** de la persona que presenta la seva candidatura, expedit en el mes en curs o en el mes immediatament anterior o posterior, a la data de l'inici del termini de presentació d'instàncies.

En el cas de l'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. En cas de prestació de serveis en règim laboral caldrà la presentació dels corresponents contractes de treball.

L'experiència professional en el sector privat s'ha d'acreditar mitjançant fotocòpia dels contractes de treball, certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida.

El treball autònom, s'acreditarà mitjançant còpia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom.

b) Cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, amb el següent barem fins a un màxim **de 2 punts**:

- Jornades, seminaris i cursos fins a 9 hores:	0,10 punts
- Cursos de 10 a 30 hores:	0,25 punts
- Cursos de 31 a 80 hores:	0,50 punts
- Cursos de 81 hores o més:	1 punt

c) Altres titulacions acadèmiques oficials **relacionades amb el lloc a proveir**, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior per aconseguir-les. Fins a un màxim **d'1 punt**.

- Títol de Batxillerat Superior, Títol de Formació Professional de Segon Grau, Cicle Formatiu de Grau Superior, **1 punt**.

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: 0,50 punts
- Estar en possessió del nivell 3 – Certificat Avançat ACTIC: 1 punt

Aquests mèrits relatius a la formació, s'hauran d'acreditar amb fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits així com la identificació de la persona que ha realitzat la formació. La manca d'aquesta identificació suposarà la no puntuació de la formació presentada. La manca del nombre d'hores suposarà una valoració de 0,10 punts d'aquesta formació

Els mèrits no acreditats no seran valorats.

Les persones aspirants 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.

VUITENA: RELACIÓ D'APROVATS, LLISTA D'ESPERA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.-

Acabada la selecció dels aspirants, el Tribunal farà pública mitjançant el tauler d'anuncis i la pàgina web 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/ces objecte de la convocatòria.

La presidència del Tribunal trametrà a la presidenta de l'entitat la proposta de contractació de la/les persona/es aspirant/s 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/s proposat/s han aportat la documentació preceptiva en el termini indicat.



Les persones concursants que no hagin estat seleccionades, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa segons puntuació per a cobrir possibles vacants o substitucions del mateix lloc de treball o similar, mitjançant la constitució d'una borsa de treball, si s'escau.

En el termini màxim de 20 dies naturals des de la publicació al tauler d'anuncis del Consell Comarcal de la relació de persones aprovades, l'aspirant proposat/da, sense necessitat de requeriment previ, estarà obligat/ada a presentar al Servei de Gestió de Recursos del Consell Comarcal del Baix Llobregat, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria així com dels mèrits al·legats.

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

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

La persona aspirant proposada per a ser contractada serà adscrita, al lloc de Cap de l'Oficina de Projectes Europeus de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic i Acompanyament Local, 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 a ocupar aquests llocs de treball.

NOVENA: CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.-

Les persones que hagin superat el concurs-oposició constituïran una borsa de treball per a cobrir temporalment les vacants de plaça de plantilla prioritàries que es puguin originar durant en el termini màxim de dos anys a partir de la seva constitució, amb categoria AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, grup C, subgrup C2, per cobrir el mateix lloc de treball objecte de la convocatòria.

Així mateix es podran cobrir altres necessitats temporals com l'acumulació de tasques, baixes, desenvolupament de programes i altres necessitats puntuals, si no hi ha vigent cap altra borsa per aquest perfil professional o similar.

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

En el supòsit d'empat en les puntuacions obtingudes, per a 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 a cobrir les incidències que es presentin. En aquest sentit, el rebuig de dues ofertes de treball d'aquest Consell Comarcal suposarà el trasllat de 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.

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

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

DESENA: PERÍODE DE PROVA o PRÀCTICA.-

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



ONZENA: INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI.-

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

DOTZENA: INCIDÈNCIES.-

Per a impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives de persones admeses i excloses, 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 uns 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.

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.

Sant Feliu de Llobregat, 17 de febrer de 2022.

Eva M. Martínez Morales
Presidenta

ANNEX I

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Drets fonamentals i llibertats públiques. L'administració local. Les comunitats Autònomes.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
3. L'administració local. Ens que la integren. El règim municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. El Reglament Orgànic Comarcal.
4. Estructura organitzativa del Consell Comarcal del Baix Llobregat. Serveis.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
6. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
7. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
8. Els documents administratius. Caracterització del llenguatge administratiu. L'expedient administratiu. Normes bàsiques per a la tramitació dels expedients. Documents administratius. La correspondència administrativa.
9. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.
10. Els principis de transparència i bon govern. Exercici del dret d'accés a la informació pública. El Portal de transparència del Consell Comarcal. La legislació sobre protecció de dades de caràcter personal.
11. Atenció ciutadana. Introducció a la comunicació. El llenguatge com mitjà de comunicació. Tipus de comunicació. Atenció al públic. Acol·lida i informació a l'administrat/ada. Els serveis d'informació administrativa.
12. El codi de conducta dels/de les empleats/ades públics. Principis ètics, drets i deures i principis de conducta. La igualtat de gènere a l'Administració pública.
13. L'Administració electrònica: l'accés electrònic de la ciutadania al serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registre, comunicació i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments.
14. L'expedient administratiu. La presentació de còpies i documents originals. La digitalització de la documentació. Identificació i signatura electrònica. L'expedient administratiu electrònic. La notificació electrònica i presencial.

Sant Feliu de Llobregat, 18 de febrer de 2022.

Eva M. Martínez Morales
Presidenta