

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****CONSELLS COMARCALS****CONSELL COMARCAL DEL BAIX LLOBREGAT****EDICTE relatiu a la convocatòria del concurs per mobilitat funcional, mitjançant comissió de serveis, del lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de recursos humans.**

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. 99/2022, de 17 de març, s'ha aprovat la convocatòria del concurs per mobilitat funcional, mitjançant comissió de serveis, del lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva Recursos Humans

El termini de presentació de sol·licituds és de 10 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, atesa la urgència per cobrir la vacant, 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 DEL CONCURS PER MOBILITAT FUNCIONARIAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA RECURSOS HUMANS, GRUP C, SUBGRUP C2****PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL**

El Consell Comarcal del Baix Llobregat té la necessitat de cobrir, per mobilitat funcional, el lloc de treball d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA RECURSOS HUMANS, vacant actualment a la plantilla de personal funcionari, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els articles 81 i 84 del 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, sobre la mobilitat funcional, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis.

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

CODI: FC2.1.1

PERSONAL FUNCIONARI - LLOC DE TREBALL: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA RRHH

ESCALA: Escala Administració General SUBESCALA: AUXILIAR

REQUISITS: Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent

Salari brut anual: 25.028,20 €.

Codi	Grup	Salari Base mensual	SB P.Nadal i Estiu	Compl. Espec. mensual	Compl. Destí (16) mensual
F.C2.1.1	C2	669,30	663,20	728,45	390,85

FUNCIONS:

CVE-DOGC-A-22081053-2022

- Realitzar les tasques de suport administratiu relatives als processos de gestió propis del Consell Comarcal i de les seves entitats dependents, realitzades dintre de l'àmbit de Recursos-Humans.
- Donar suport a l'execució dels processos de la nòmina i cotització, de les diferents entitats que es gestionen des de Recursos Humans, complint amb els terminis establerts per tal de procedir al seu pagament.
- Elaborar els documents vinculats a la contractació del personal d'acord amb els criteris fixats en el departament.
- Col·laborar en el seguiment del control horari i permisos del personal.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit de RRHH i la deriva a les persones responsables de les actuacions administratives.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit de RRHH (expedients, convenis, documents de caire normatius com decrets, dictàmens o altres), 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.
- Atén 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 altre tasques d'anàlogues característiques que li siguin encomanades relacionades amb el seu nivell de competències

#### SEGONA: CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.-

Requisits de participació i perfil:

- a) Tenir la condició de funcionari/a de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent al mateix grup de classificació professional que el lloc de treball vacant.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu.
- c) Declaració jurada conforme no existeixen d'anotacions per faltes greus o molt greus en el seu expedient personal, en virtut de resolució ferma. No es tindrà en compte les cancel·lades.
- d) Declaració jurada de no trobar-se afectat/da en procediment administratiu o judicial que sigui o pugui ser incompatible amb l'exercici de les seves funcions.
- e) Declaració jurada de 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 que es convoca o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- f) Acreditar el nivell de coneixements de la llengua catalana nivell de suficiència, nivell C de la Direcció General de Política Lingüística.

Tots els requisits exigits als apartats anteriors hauran de posseir-se el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment, en el seu cas, de presa de possessió.

#### TERCERA: PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES DE LES PERSONES INTERESSADES.-

Les instàncies sol·licitant prendre part en la convocatòria on les persones aspirants, s'adreçaran a la Presidenta

CVE-DOGC-A-22081053-2022

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 10 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, 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.rrhh@elbaixllobregat.cat](mailto:seleccio.rrhh@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 d'aquesta convocatòria 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.

- Fotocòpia d'altres documents justificatius dels mèrits que s'al·leguin al currículum vitae (abans de la pressa de possessió s'haurà de justificar la documentació presentada amb els originals corresponents).

- Certificació expedida pel Secretari/ària de l'administració pública de procedència acreditativa de què l'aspirant en qüestió és funcionari/ària de carrera.

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.

#### QUARTA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.-

Expirat el termini de presentació d'instàncies, per l'acord de l'òrgan competent es procedirà a l'aprovació de la llista provisional d'admesos i la seva publicació a la pàgina web i a l'e.TAULER de l'entitat, podent les persones excloses, en el termini de 5 dies hàbils esmenar les deficiències que siguin esmenables. Transcorregut aquest termini es dictarà resolució declarant aprovada la llista definitiva, que es publicarà a la pàgina web.

#### CINQUENA: ÒRGAN DE SELECCIÓ.-

L'òrgan de selecció estarà format pel Secretari de l'entitat, la cap de gestió de recursos humans i la coordinadora de l'Àrea de Gestió d'organització i Innovació, el cap de serveis econòmics i la coordinadora del gabinet de presidència i gerència.

L'òrgan de selecció emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat en base a:

- Experiència professional en les funcions descrites anteriorment, corresponents al lloc de treball a cobrir.

CVE-DOGC-A-22081053-2022

- Altres experiències professionals relacionades amb les funcions corresponents al lloc de treball.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Es podrà realitzar una entrevista en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

SISENA: INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI.-

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

SETENA: 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](http://www.apdcat.cat).

Sant Feliu de Llobregat, 21 de març de 2022

Eva M. Martínez Morales

Presidenta

(22.081.053)