

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 Acord de Junta de Govern, punt 9., celebrada en data 22 de març de 2021, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procediment de selecció per promoció interna, pel sistema de concurs-oposició, de 6 places d'Administratiu/ves del Grup C, Subgrup C1, de personal laboral d'aquest Consell Comarcal.

El termini de presentació de sol·licituds és de **20 dies hàbils** i començarà a comptar a partir de l'endemà de la present publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya..

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

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, PEL SISTEMA DE CONCURS - OPOSICIÓ DE 6 PLACES D'ADMINISTRATIU/VES DEL GRUP C, SUBGRUP C1, DE PERSONAL LABORAL D'AQUEST CONSELL COMARCAL.

BASE 1. OBJECTE.

1.1. Aquestes bases regulen la convocatòria de sis places vacants del procés de promoció interna entre el personal laboral del Consell Comarcal, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de l'any 2018, publicada en data 18 de desembre de 2020, i els acords presos en la comissió de seguiment de l'Acord de la Mesa General de negociació de matèries comunes del personal laboral i funcionari, relatiu a la implementació de les mesures de consolidació de l'ocupació temporal previstes a la Llei 6/2018, de Pressupostos Generals de l'Estat, de 3 de juliol, subscrit en data 29 de novembre de 2018 per la mesa general de negociació de matèries comuns del personal laboral i funcionari del Consell Comarcal del Baix Llobregat, aprovat pel Ple celebrat en data 19 de febrer de 2019.

1.2. Les places convocades són:

- 6 Places de la plantilla de personal laboral corresponents al Grup C, Subgrup C1.

Normativa que regula la convocatòria.

A aquestes bases els seran aplicables el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya o les normes que en el seu cas les substitueixin, i la resta de normativa vigent en la matèria.

La promoció interna es regularà mitjançant el previst al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals (art. 63.b i 99), al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i pel vigent Acord (prorrogat per un any més art. 3) regulador de les condicions de treball del/de les empleats/des públics/ques del Consell Comarcal i dels seus organismes autònoms, 2015-2019, (art. 30).

BASE 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Per tal de ser admesa als procediments selectius, les persones aspirants han de reunir els següents requisits:

2.1. Ser personal laboral fix del Consell Comarcal o de l'extingit Patronat Comarcal de Serveis a les Persones del Baix Llobregat.

2.2. Tenir la titulació següent: Estar en possessió del Títol de Batxillerat, Tècnic/a o equivalent o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de les sol·licituds per prendre

part en les proves selectives, o una antiguitat de deu anys en una categoria del grup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació, al qual s'accedirà mitjançant criteris objectius.

2.3. Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a personal fix en servei actiu, a l'escala del grup de titulació al qual pertanyi.

2.4. Trobar-se respecte del CONSELL COMARCAL DEL BAIX LLOBREGAT en l'escala, grup i, si s'escau, subgrup esmentat en les bases, en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.

Igualment aquests requisits específics s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionaris o funcionàries de carrera o personal laboral fix.

BASE 3a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ

3.1. El termini de presentació de sol·licituds per a la participació en processos selectius derivats de l'execució d'una oferta pública d'ocupació serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i el Butlletí Oficial de la Província i seran exhibits al tauler d'anuncis de l'entitat, e.tauler, a la intranet i a la pàgina web.

3.2. Les sol·licituds per a la participació en els processos selectius es poden presentar de manera presencial:

- Registre General del Consell Comarcal del Baix Llobregat, Parc Torreblanca, s/n. 08980 Sant Feliu de Llobregat.

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

3.3. També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (seleccio.rrhh@elbaixllobregat.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada.

La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució de persones aspirants admeses i excloses.

3.4. En el cas que s'opti per presentar-les electrònicament, s'haurà de fer a través del Tramitador electrònic d'aquest Consell Comarcal, e.trac, que es troba al web. Caldrà escollir el tràmit (instància genèrica o sol·licitud admissió en procés selectiu)

3.5. No s'admetran sol·licituds presentades per correu electrònic.

3.6. Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de llengua catalana, es farà mitjançant una de les formes següents:

- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminadori del nivell que determinin aquestes bases.

- La presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o de la titulació d'equivalència dels coneixements de la llengua catalana que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Les persones aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet:
<https://dogc.gencat.cat/ca/document-del-dogc/?documentId=519344>

- Aquelles persones aspirants que no disposin d'aquest certificat, podran restar exempts de la realització de la prova si acrediten, en el moment de presentar la sol·licitud, haver participat en un procés selectiu per

accedir al Consell Comarcal del Baix Llobregat, als seus organismes autònoms o entitats dependents, convocats per aquests, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i s'hagi superat la prova o l'exercici de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori.

La persona aspirant que en el moment de presentació de sol·licituds no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de català que prevegi el procés selectiu.

3.7. Pel que fa a l'acreditació de la condició de discapacitat, en processos en què l'aspirant desitgi participar en el torn restringit que aquests efectes s'estableixi, i vulguin acollir-se al lloc reservat per a aquest col·lectiu en la respectiva convocatòria.

Aquest dictamen s'adreçarà al tribunal qualificador en el termini de presentació de sol·licituds o en el de deu dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

3.8. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar en 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 en la convocatòria, i el motiu o motius d'aquestes adaptacions. Per a aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Amb la sol·licitud caldrà adjuntar el dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials expedit per l'equip multiprofessional competent i emès abans del començament de la primera prova, en el cas dels aspirants o de les aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si és el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc o llocs que es convoquin.

3.9. Pel que fa a l'acreditació dels mèrits en la fase de concurs, el termini per presentar l'acreditació dels mèrits, un cop finalitzada la fase d'oposició, per part de les persones aspirants que hagin superat aquesta fase, serà de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició al tauler electrònic comarcal d'anuncis i a l'espai web de l'entitat.

3.10. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

BASE 4a ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal, en el termini màxim d'un mes, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i d'exclosos i d'exemptos de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana.

La resolució esmentada es publicarà al web del Consell Comarcal, amb indicació dels llocs on s'exposa la llista, la data, l'hora i el lloc de realització de l'inici de les proves, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants, i donarà a conèixer el nom dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

4.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació o de la notificació de la resolució indicada, per formular davant la Presidència les reclamacions que creguin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, segons l'art. 82 apartat 2 de la *Ley 39/2015, d'1 d'octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini dels deu dies establert no es presenten al·legacions. En cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte que els és imputable i que n'ha motivat l'exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

4.2. Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior la Presidència aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al tauler electrònic comarcal d'anuncis, la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses i

dels aspirants exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana. En el cas de que es presentin esmenes al llistat provisional, caldrà aprovar per resolució de Presidència la llista definitiva d'admesos i exclosos i publicar-la al web i al tauler d'anuncis de l'entitat.

Aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposa *Ley 39/2015, d'1 d'octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

BASE 5a. TRIBUNALS QUALIFICADORS

5.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, amb els respectius suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, i la seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'art. 72 del Decret 214/90, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 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.

5.2. L'òrgan selectiu ha de complir els principis d'especialitat i d'idoneïtat tècnica amb relació a les places convocades. En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per què la meitat més un dels membres del Tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i per què tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.

Es tendirà, també, a la paritat entre dones i homes, tal com estableix la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

5.3. La composició del tribunal estarà constituït pels/per les següents membres:

President/a:

Titular:	Rosa M. Pérez Martínez Coordinadora Àrea
Suplent:	Lluís González Roig Secretari Accidental

Vocals:

Titular:	Lluís González Roig TAE Coordinador Àrea
Suplent:	Eva González Domínguez TAG Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria

Titular:	José Luis Sanz Arranz TAE Coordinador Àrea
Suplent:	Francesc Roldan Burgos Interventor

Titular:	Ester Fornells i Admella Coordinadora Àrea
Suplent:	Maribel Mateo Gomà Coordinadora EAIA

Titular:	Carles Aranda Pallero Responsable SCM
Suplent:	Roger Eritja Mathieu Responsable SCM

Secretaria:	Maria Delgado Carceller Gestió de Recursos Ana Gómez Medina Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria
--------------------	--

5.4. El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres amb dret a vot, ja siguin titulars o suplents, i sense la presència de la presidència i la secretaria. Si el o la secretaria del Tribunal no te dret a vot no computa a efectes de càlcul per tenir quòrum i serà necessari un altre vocal.

5.5. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la **Ley 40/2015, de 1 d'octubre, de Règimen Jurídico del Sector Público**. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

5.6. El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

5.7. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme i adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits o exposats davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen.

5.8. El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

5.9. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal, ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

5.10. El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya o la normativa de procediment administratiu que sigui d'aplicació en cada moment. En tot cas, en qualsevol moment, el tribunal pot requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

5.11. Les actes del Tribunal seran publicades a la pàgina web del Consell Comarcal.

BASE 6a. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

6.1. El sistema de selecció serà el que determina l'art. 30 de l'Acord Regulador de condicions de treball dels empleats/ades.

6.2. La selecció consistirà en la valoració de mèrits i la resolució pràctica d'una prova.

6.3. El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria.

Pel que fa a l'anunci de les dates de la resta de proves, se'n donarà l'oportuna publicitat amb l'acord del tribunal qualificador de publicació dels resultats de la prova immediatament anterior, al web de l'entitat.

6.4. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius.

Així la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

6.5. Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

6.6. En les proves selectives que es facin pel sistema de concurs oposició, la fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició.

BASE 7a. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

7.1. Fase oposició.

La fase d'oposició consistirà en la resolució d'un exercici pràctic vinculat al temari annex i les funcions pròpies de la categoria objecte de la convocatòria.

Les persones aspirants hauran d'escollir el supòsit a resoldre entre les opcions que es plantegin. Aquest exercici tindrà una puntuació màxima de 20 punts i es considerarà superat amb una puntuació mínima de 10 punts. Les persones que no superin aquesta puntuació mínima seran declarades NO APTES i restaran excloses del procés selectiu.

7.2. Fase de concurs.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició fins a la data de publicació de la convocatòria al DOGC, al BOPB o el mitjà que correspongui, d'acord amb el següent barem i la forma d'acreditació dels mèrits següents, en qualsevol cas la puntuació d'aquesta fase no pot superar un terç del total de la puntuació global del concurs-oposició ni es podrà fer servir per superar la fase d'oposició.

Alhora, la valoració dels mèrits de les persones aspirants, sols podrà atorgar a aquesta valoració una puntuació proporcionada que no determinarà, en cap cas, per si mateixa el resultat del procés selectiu.

1. Experiència professional puntuació màxima 6 punts

- Experiència professional relacionada amb les funcions pròpies de les places i llocs de treball convocats, fins a un màxim de 6 punts, a raó de 0.10 punts per mes treballat.

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

a) Els documents presentats poden ser fotocòpies dels originals, però han d'estar degudament compulsats per la mateixa corporació o per un altre organisme oficial, requisit sense el qual no tenen valor probatori.

b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan a qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

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

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

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

2. Formació:

- Cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència i/o aprofitament impartits en centres oficials relacionats amb les funcions a desenvolupar:

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

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

b) **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

c) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, 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 i dret. **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**.

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

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

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

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

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

7.3. Les persones aspirants no estaran obligades a aportar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Consell Comarcal.

7.4. En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit.

7.5. Les qualificacions de cada exercici i les finals, així com les actes del tribunal es faran públiques, un cop signades pels membres del Tribunal, i s'exposaran al tauler d'anuncis electrònic del Consell Comarcal, i a l'espai web a l'apartat d'ofertes de treball.

7.6. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

7.7. Les puntuacions atorgades en els exercicis i en la valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la secretaria del tribunal qualificador.

7.8. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

BASE 8. LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT

8.1. Finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler electrònic d'anuncis del Consell Comarcal i ordenarà els aspirants o les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i farà la proposta de contractació o nomenament a favor de l'aspirant o aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació.

8.2. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un aspirant o una aspirant per a cada lloc a cobrir, excepte que la convocatòria prevegi expressament aquesta possibilitat, d'acord amb el que estableix l'article 61.8 de l'EBEP.

8.3. Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà deserts aquells llocs dels quals no en pugui efectuar cap proposta de nomenament o contractació.

8.4. Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament o contractació, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

BASE 9a. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

9.1. En el termini de vint dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats han de presentar al Servei de Gestió de Recursos els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base 2, que són els següents:

- Fotocòpia compulsada del número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document nacional d'identitat o al document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Fotocòpia compulsada de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.
- Fotocòpia confrontada del títol exigint a les bases específiques.
- Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït, 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 i dels equips de valoració multiprofessional.
- Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això s'esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer

l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si una persona aspirant proposada és declarada exclosa del procés selectiu, el tribunal ha de formular una nova proposta, incloent-hi, si s'escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

BASE 10ena. CONTRACTACIÓ o NOMENAMENT

10.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre d'acord amb el que disposen aquestes bases, la Presidència haurà de resoldre motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els aspirants o les aspirants aprovats.

En aquest acord de presidència s'adjudicarà els llocs de treball vacants i s'indicarà les funcions concretes que s'assignen a cada persona, les quals, no obstant això, podran ser modificades, substituïdes, revocades o alternades amb altres, d'acord amb la normativa vigent en cada moment.

10.2. El personal nomenat o contractat ha de romandre un mínim de 2 anys en la destinació d'adscripció per poder participar en concursos de provisió de llocs.

BASE 11.a. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

11.1. Contra les resolucions definitives, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

11.2. Contra els actes qualificats del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

11.3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o error observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

11.4. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

BASE 12a. INCOMPATIBILITATS.

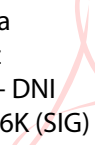
En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc al qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al personal funcionari i laboral, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran des del Departament de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

BASE 13a. PROTECCIÓ DE DADES (I TRANSPARÈNCIA).

Als efectes previstos al REGLAMENT (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, les persones aspirants queden informades i accepten de forma expressa que les dades personals facilitades siguin tractades per aquesta entitat amb l'única finalitat de gestionar la seva participació en el procés selectiu al qual es presenta, en els termes i condicions previstos en aquestes bases reguladores. Les seves dades podran ser cedides a d'altres òrgans de l'Administració Pública amb competència en la matèria, en compliment d'obligació legal.

En qualsevol moment, la persona aspirant pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament de les seves dades, o exercir el dret a la portabilitat d'aquestes, adreçant un escrit, acompanyat de còpia de document oficial que l'identifiqui, al Consell Comarcal del Baix Llobregat a Parc Torreblanca N-340 pk 1249, 08980, Sant Feliu de Llobregat – gestiodades@elbaixllobregat.cat, o a l'adreça de correu electrònic de contacte amb el Delegat de Protecció de Dades, dpd@consellcomarcal.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.

Eva Maria
Martínez
Morales - DNI
46814566K (SIG)



Firmado digitalmente
por Eva Maria
Martínez Morales -
DNI 46814566K (SIG)
Fecha: 2021.03.23
10:02:51 +01'00'

Eva M. Martínez Morales
Presidenta

El Baix Llobregat, 23 de març de 2021.

ANNEX TEMARI

1. El procediment administratiu: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: incoació, ordenació, instrucció i terminació. El silenci administratiu.
2. Especialitats del procediment administratiu local. El Registre d'entrada i sortida de documents: requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
3. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals.
4. Relacions de les entitats locals amb les restants Administracions territorials. La comarca. El Reglament Orgànic comarcal.
5. 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.
6. Atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà. Els serveis d'informació administrativa.
7. 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.
8. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre, de protecció de caràcter personal. El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
9. La igualtat de gènere. Principis i legislació. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere.
10. Organització i funcionament del Consell Comarcal del Baix Llobregat. Principals àmbits d'actuació.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La liquidació del Pressupost. Tramitació.
15. El romanent de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.
16. El control intern de l'activitat econòmic financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora.
17. Situacions administratives dels expedients tècnics a l'EAIA.
18. Gestió del [Sini@](#), sistema d'informació de la infància i l'adolescència.

Eva Maria
Martínez
Morales - DNI
46814566K (SIG)
Eva M. Martínez Morales
Presidenta

Firmado digitalmente
por Eva Maria Martínez
Morales - DNI
46814566K (SIG)
Fecha: 2021.03.23
10:03:15 +01'00'

El Baix Llobregat, 23 de març de 2021.