

ANUNCI

El Ple del Consell Comarcal del Moianès, en sessió celebrada en data 20 de novembre de 2017, ha aprovat les bases i la convocatòria pública que ha de regir el procés de selecció i provisió, com a funcionari interí d'una plaça de Tècnic jurista (A1), mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició i la creació d'una borsa d'aspirants per cobrir possibles necessitats de caràcter temporal de l'àrea d'administració general. Les bases es transcriuen a continuació.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ PER LA COBERTURA TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A JURISTA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'ASPIRANTS PER COBRIR POSSIBLES NECESSITATS DE CARÀCTER TEMPORAL DE L'ÀREA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la realització de proves selectives per a la selecció d'un/a tècnic/a jurista per tal de cobrir les necessitats urgents del Consell Comarcal.

Vist la necessitat d'implementar el programa temporal "Implementació i posada en funcionament dels contractes programes i convenis del Consell Comarcal pel període 2017-2019: Selecció de recursos humans i redacció de procediments de contractació per prestació serveis dels programes i convenis formalitzats pel Consell Comarcal durant el període 2017-2019".

La cobertura d'aquest lloc de treball es considera urgent i inajornable per al funcionament ordinari del Consell comarcal del Moianès. També es procedirà a la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal

Identificació

- Denominació: Tècnic/a jurista
- Grup de classificació : Grup A- Subgrup A1
- Règim: Funcionari interí per programa
- Dedicació i jornada. 30 hores Matins i tardes Flexibilitat i disponibilitat.
- Àrea de treball: Àrea d'administració general i econòmica del Consell Comarcal del Moianès
- Data d'inici prevista: Gener 2018

A partir d'aquest procés selectiu es constituirà una borsa de treball per cobrir substitucions temporals, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'àrea d'administració general. S'estableix un període de prova per a aquests supòsits, amb caràcter general, de dos mesos.

La vigència de la borsa és de dos anys des de la seva constitució.

Funcions principals

- Assessorar jurídicament a qualsevol de les àrees del Consell Comarcal.
- Dur a terme la realització d'activitats administratives i de gestió, estudi i proposta d'expedient, de procediments i circuits administratius. Col·laborar en la normalització dels procediments administratius.
- Redactar dictàmens, decrets, convenis ,contractes, propostes d'acord, recursos així com qualsevol altra documentació jurídica administrativa complementària, així com redactar els

plecs de condicions administratives generals i particulars realitzant el seguiment i l'execució dels expedients corresponents.

-Redactar informes i preparar els expedients dels diferents àmbits i àrees del Consell Comarcal

- Elaborar i fer el seguiment dels expedients de contractació d'obres i serveis, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin.

- Donar suport tècnic, assessorament i col·laborar amb l'execució de projectes i programes de les àrees comarcals, suport tècnic als consellers comarcals en el disseny, implantació i gestió dels diferents serveis o projectes

- Assessorar jurídicament als òrgans unipersonals i col·legiats de la Corporació, quan així es sol·liciti i es requereixi.

- Control en la gestió i en l'activitat administrativa en general, i assegurar els mecanismes per a una correcta comunicació corporativa, a nivell intern.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores, administració de justícia,...) en el desenvolupament de les seves tasques.

-Dur a terme el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit local.

- Elaborar i redactar la documentació relacionada amb el procediment de selecció i contractació de personal per a la totalitat d'àmbits que componen el Consell Comarcal confeccionant les bases de selecció, participant en els tribunals qualificadors així com en altres activitats segons les indicacions del seu superior jeràrquic.

- Elaborar i fer el seguiment dels expedients de contractació administrativa de personal, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin.

- Supervisar la gestió administrativa en relació als temes de personal –

- Les funcions principals bàsicament consistiran en l'àmbit jurídic administratiu i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA. Requisits dels aspirants.

Per ser admès com aspirant a les proves de selecció, s'hauran de reunir els següents requisits:

1. Estar en possessió de títol de llicenciat o graduat en dret ,o bé en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d' estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria.

2. 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, es aplicable la lliure circulació de treballadors.

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 mes grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

- Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Només per llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les Comunitats Autònomes es podrà eximir del requisit de la nacionalitat per raons d'interès general per a l'accés a la condició de personal funcionari.
3. Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
 4. 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.
 5. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques de la plaça objecte de la convocatòria.
 6. 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.
 7. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça.
 8. No trobar-se compres en causes d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.
 9. Acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya nivell C de suficiència o alguna de les titulacions equivalents.
En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de nivell de coneixement de llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria, que ha de ser superat pels/per les aspirants.
 10. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements suficients de castellà mitjançant la superació d'una prova establerta a l'efecte.
 11. Disposar de mitjà propi de transport .
 12. Les persones amb alguna disfunció funcional que requereixin adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'adjuntar la condició legal de disminuït/da amb el dictamen expedit per l'equip multi professional 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.
 13. Possibilitat d'incorporació immediata, una vegada superat el procés selectiu.

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça.

TERCERA. Tribunal qualificador

La valoració de les sol·licituds presentades pels candidats serà a càrrec del Tribunal qualificador que estarà constituït per un/a president/a, secretari/ària, dos vocals titulars i els corresponents suplents, si s'escau. Els membres del Tribunal seran els que s'indicaran en la relació de persones admeses i excloses.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'altres assessors/es especialitzats, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats assessors/es es limitaran a l'exercici de les seves

especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant la presidència.

QUARTA. Presentació de les sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es presentaran mitjançant instància segons el model normalitzat que es pot obtenir a la web del Consell Comarcal:

- Personalment al Registre del Consell Comarcal del Moianès (Hotel entitats Can Carner c/ Joies 11-13 0810-Moià), dins el termini de **10 dies naturals**, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). L'horari per presentar les sol·licituds és de 9:00 hores a 14:00 i de 16:00h a 19:00h, de dilluns a divendres laborables. Les bases es podran consultar en el tauler d'anuncis d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web (www.ccmoianes.cat).
- Telemàticament, mitjançant el tramitador electrònic d'instàncies de la web del Consell Comarcal (e-trac). En aquest cas cal emplenar la instància genèrica i adjuntar els documents necessaris.
- La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del Consell comarcal o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (ccmn.consell@ccmoianes.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada i acompanyada del currículum vitae. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci. Les sol·licituds no presentades en termini s'exclouran de forma automàtica.

La sol·licitud s'acompanyarà de la documentació següent. En concret caldrà presentar:

1. **Instància** sol·licitant formar part de la convocatòria, en la qual s'haurà de dir de manera expressa que accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions.
2. Fotocòpia del **DNI** o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
3. Fotocòpia de la titulació universitària exigida.
4. Fotocòpia del **certificat de nivell C1** (abans C) de català de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents així com la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si s'escau
5. Fotocòpia del **permís de conducció** classe B.
6. **Currículum vitae** (CV).
7. **Informe "de la vida laboral"** expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
8. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de l'**experiència professional** que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs (experiència professional desenvolupant tasques en llocs de treball relacionats amb les funcions bàsiques

descrites a la base segona). Son documents justificatius obligatoris per acreditar l'experiència professional:

- **a l'administració pública:** certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala, subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).
- **a l'empresa privada:** contracte laboral i certificat de l'empresa on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.
- per a les persones que han treballat com **autònoms:**
 - 1) certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui,
 - 2) liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat,
 - 3) certificat de serveis prestats emès per les empreses o administracions per les quals s'ha treballat (caldrà que s'especifiquin els serveis realitzats i el període de temps de dedicació).

9. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de la **formació** que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs. Són documents justificatius:

- Títols de Diplomatura, Llicenciatura, Grau universitari, postgrau i màster.
- Certificats d'assistència i aprofitament per els cursos de formació complementària relacionats amb les funcions del lloc de treball a proveïr, els quals han d'especificar les hores de durada.

S'han d'adjuntar necessàriament a la instància les fotocòpies dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats. La no presentació de les fotocòpies dels justificants dels mèrits impossibilita la seva valoració.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- b) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

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 Moianès 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.

Si s'optés per presentar-ho per correu, els/les aspirants hauran de comunicar-ho per correu electrònic, ccmn.consell@ccmoianes.cat per al seu coneixement.

CINQUENA. Admissió d'aspirants, designació del tribunal i inici del procés selectiu.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la presidència del Consell comarcal dictarà resolució aprovant la relació provisional d'admesos/es i exclosos/es amb indicació de les causes, de si estan o no exempts/es de la prova de català, així com designant nominalment els membres del Tribunal i assenyalant el lloc, data i hora de l'inici del procés de selecció. En aquest sentit, prèviament, el President podrà nomenar el Tribunal qualificador per la valoració dels candidats presentats a efecte de determinar-ne la seva admissió o exclusió provisional i/o definitiva.

La resolució es farà pública al tauler d'anuncis d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web (www.ccmoianes.cat), concedint un termini de 5 dies naturals per a que s'hi puguin fer al·legacions. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 5 dies naturals establert no s'hi presenten reclamacions. Cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

SISENA. Procés de selecció

El sistema de selecció del procés selectiu que regulen aquestes bases és el CONCURS OPOSICIÓ.

La selecció per concurs-oposició es desenvoluparà en tres fases obligatòries:

- F1. Proves de verificació del requisit de capacitat lingüística.
- F2. Fase d'oposició
- F3. Fase de concurs

Solament passaran a la fase de concurs les persones que superin la fase d'oposició.

La qualificació de cada aspirant s'obté sumant la puntuació obtinguda en les fases d'oposició i de concurs.

Les actuacions del Tribunal qualificador, la convocatòria dels/de les aspirants a cada fase o prova i les qualificacions, es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web del Consell Comarcal.

F1. Proves de verificació del requisit de capacitat lingüística.

Prova d'acreditació del requisit del nivell de coneixement de català especificat en la base segona. S'eximiran d'aquesta prova tots/es els/les aspirants que hagin acreditat, abans del seu inici, estar en possessió del Certificat de coneixements de nivell de català C1, (anteriorment C), o de nivell de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents.

Prova d'acreditació del requisit del nivell de coneixement de castellà especificat en la base segona. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana. Quedaran exemptes d'aquesta prova totes les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment davant la Comissió de selecció estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació: certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol, diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció, certificació d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les proves de català i de castellà es qualificaran d'apte o no apte. Els/les aspirants qualificats de no aptes quedaran exclosos/es del procés selectiu.

F2. Fase oposició.

La fase d'oposició consisteix en la realització de dues proves de caràcter obligatori i eliminatori: una prova teòrica i una de pràctica. Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i es qualificaran de forma separada sobre un màxim de 10 punts cadascun. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves serà automàticament eliminat/da.

a) Prova teòrica

Consistirà en respondre per escrit vèries preguntes de resposta breu relacionades amb el temari i la posterior lectura de les mateixes davant del tribunal. El tribunal podrà formular preguntes en relació a la resposta donada pels aspirants. Es valorarà el contingut, la concreció i la capacitat de resposta així com les aptituds personals necessàries per desenvolupar el lloc de treball.

La prova és obligatòria i eliminatòria per a tots/es els aspirants i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en serà automàticament eliminat/ada.

b) Prova pràctica

Consistirà en respondre per escrit preguntes relacionades amb un cas pràctic plantejat en relació a les funcions del lloc de treball a proveïr i el temari, i la posterior lectura de l'exercici davant del tribunal. El tribunal podrà formular preguntes en relació a la resposta donada pels aspirants. Es valorarà el contingut, la concreció i la capacitat de resposta així com les aptituds personals necessàries per desenvolupar el lloc de treball.

La prova és obligatòria i eliminatòria per a tots/es els aspirants i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en serà automàticament eliminat/ada.

TEMARI

1. La comarca. Organització de la comarca i atribucions de cada òrgan. Competències i finançament dels Consells Comarcals.
2. El procediment administratiu. Els interessats. Fases del procediment administratiu.
3. L'acte administratiu: Concepte Eficàcia i validesa dels actes administratius. Execució, notificació i publicació. El silenci administratiu. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
4. Revisió dels actes Administratius. Els recursos administratius. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
5. Els contractes del sector públic: delimitació. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals.
6. Els contractes del sector públic. Tipologia i característiques essencials. Adjudicació, formalització i execució del contracte. L'expedient de contractació. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. La invalidesa dels contractes. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.
7. El contracte d'obres. El contracte de subministrament. Els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

8. L'activitat subvencional: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.
9. El pressupost del Consell Comarcal: concepte, estructura i regulació. Formació i procediment d'aprovació. Pròrroga. Les modificacions pressupostàries.
10. La responsabilitat de l'Administració Pública. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: procediment general i procediment abreujat.
11. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus bens. L'inventari.
12. Règim urbanístic i classificació del sòl. Llicències i parcel·lacions urbanístiques. Ordres d'execució. De la protecció de la legalitat urbanística. Disciplina urbanística: infraccions i sancions.
13. La regulació administrativa de les activitats recreatives i espectacles públics. Condicions generals de la intervenció administrativa, regulació i planificació, regim de les autoritzacions i llicències.
14. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal al servei de l'Administració pública local
15. Els instruments d'ordenació i planificació de recursos humans. La plantilla, la relació de llocs de treball i el registre de personal.
16. Drets i deures de els/les empleats/des públics/ques.
17. Prevenció de riscos laborals. Gestió de la prevenció i planificació preventiva. Obligacions de l'empresari i de els/les treballadors/res.
18. La protecció de dades de caràcter personal. Abast, responsabilitats i actors.
19. Normativa estatal i autonòmica en matèria de transparència: publicitat activa, publicitat passiva i codi de bon govern.
20. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics. L'administració electrònica als ens locals.

F3. Fase de concurs.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits, acreditats documentalment segons la base quarta, dels/de les aspirants que hagin superat la fase d'oposició, de conformitat amb el següents barems i criteris d'aplicació.

- a) **Experiència professional** desenvolupant tasques coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc a proveir. Es valoraran:

1. serveis prestats a l'Administració Pública: 0,5 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 4 punts.
2. serveis prestats a l'empresa privada: 0,2 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 2 punts.
3. serveis prestats com a autònom: 0,2 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 2 punts.

Criteri d'aplicació del barem.

- 1r en la valoració del mèrit I, cada fracció residual d'un mes de còmput total de cada tipus d'experiència (1, 2, 3) es puntuarà de forma proporcional. La fracció residual inferior al mes no es puntuarà. Als efectes del còmput, un mes equival a 30 dies naturals.
- 2n La relació de serveis ha d'acreditar-se amb la documentació que doni coneixement fefaent del temps efectivament treballat, de la jornada realitzada i de la categoria professional: certificat de serveis, en el cas dels empleats públics,

contractes laborals, i informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i de la documentació requerida en la base quarta pels autònoms.

- 3r Només es valoren els serveis prestats acreditats com Tècnic superior que constin en el certificat de vida laboral o certificat de serveis prestats.

b) Formació.

- Les titulacions acadèmiques oficials, exclosa la presentada com a requisit, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir. Es valorarà, fins a un màxim de 1 punts:
 - Per cada Llicenciatura o Grau universitari: 1 punt
 - Per cada diplomatura: 0,8
 - Per cada màster oficial: 0,5 punt
 - Per cada postgrau: 0,3 punts

SETENA. Publicació del resultat de concurs-oposició, proposta del/ de la seleccionat/da i presentació de la documentació.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan tècnic de selecció farà públic, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web del Consell Comarcal, els/les aspirants que han superat el concurs-oposició d'acord amb l'ordre de puntuació.

L'aspirant seleccionat/da haurà de presentar al Consell Comarcal, en el termini màxim de 5 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació del resultat de la selecció, i sense previ requeriment, els documents acreditatius dels requisits de participació, de conformitat amb el que disposa la base segona, i els originals de les fotocòpies acreditatives de la capacitat lingüística i dels mèrits al·legats, per a la seva confrontació.

L'aspirant seleccionat/da que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no reuneix algun requisit o mèrit, no podrà ser contractat/da i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut.

En aquest supòsit o per renúncia, es contractarà el/la següent aspirant que hagi superat el concurs-oposició, per ordre de puntuació.

VUITENA. Borsa de treball i contractacions temporals.

Tots/es els/les aspirants que havent superat el concurs-oposició no siguin seleccionats/des a raó de l'ordre de puntuació, formaran part de la borsa de treball per cobrir transitòriament, en règim funcional interí o laboral temporal, per cobrir substitucions temporals, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'àrea d'administració general del Consell Comarcal, durant el termini de dos anys comptadors, des de la publicació de la llista definitiva de persones que han superat el procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida. La renúncia o la no resposta dins dels dos dies naturals següents a l'oferiment de treball, via telèfon o correu electrònic facilitats, habilita a la Presidència del Consell Comarcal a fer l'oferiment al/la següent en l'ordre de puntuació, sense que causi l'exclusió de la borsa.

El nomenament interí o la contractació temporal dels/de les aspirants que integrin la borsa es condiona a la presentació, en el moment de l'oferiment de treball, dels documents

acreditatius de les condicions de capacitat i titulació, de conformitat amb el que disposa la base 2a, i dels originals de les fotocòpies acreditatives de la capacitat lingüística i dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

Les persones candidates, un cop hagin finalitzat el seu nomenament i/o contracte amb el Consell Comarcal, perquè puguin seguir formant part de la borsa, serà necessari que el Director de l'àrea corresponent emeti un informe favorable de les tasques realitzades durant el període de prestació del servei.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà als aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa i s'oferirà també als aspirants que en aquell moment estiguin treballant pel Consell Comarcal si això suposa una millora de les seves condicions. La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

NOVENA. Nomenament i contractació i període de prova.

Finalitzat el tràmit de presentació de documents, la Presidència de la Corporació, aprovarà el nomenament i/o la contractació de l'aspirant seleccionat/da . Es fixa un període de prova de sis mesos.

Durant aquest període la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de Gerència i /o de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l' informe el /la responsable tindrà en compte :la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat ;la qualitat dels treballs realitzats durant el període; l'eficàcia en l desenvolupament de les funcions atribuïdes; la integració en equips de treball :la col·laboració amb la resta de treballadors/es i la relació amb les persones ;la capacitat de presa de decisions i acceptar indicacions. Aquest període de prova es valorarà com a "apte" o "no apte ".

Dins del cinc dies anteriors a la finalització d'aquest període, la Presidència del Consell Comarcal podrà resoldre el contracte

DESENA. Incompatibilitats.

A la persona seleccionada per cobrir el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitat a què fan referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol i demés normativa concordant.

ONZENA. Incidències

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador el Tribunal qualificador està facultat per interpretar les bases, resoldre qualsevol qüestió no regulada i les incidències que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu i qualificar el grau de suficiència de l'acreditació de mèrits, , i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal de l'oposició. Abans de

la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà al president del Consell Comarcal del Moianès.

El Tribunal qualificador, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització de les proves a les necessitats dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants.

Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, diumenge o festiu, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.

DOTZENA. Impugnació

En el desenvolupament del procés selectiu, les resolucions de la Presidència del Consell Comarcal podran impugnar-se mitjançant recurs potestatiu de reposició, o bé directament mitjançant recurs contenciós administratiu davant d'un dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona.

Les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció, podran impugnar-se mitjançant recurs d'alçada davant la Presidència del Consell Comarcal. Els recursos es presentaran en la forma i en els terminis que regulen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques i la Llei 29/98 reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

TRETZENA. Publicitat

Les presents bases es publicaran en el tauler d'anuncis d'aquest Consell Comarcal, a la pàgina web del Consell Comarcal (www.ccmoianes.cat).

Totes les comunicacions relatives al desenvolupament del procés selectiu es publicaran en el portal web del Consell Comarcal del Moianès.

Moià, 22 de novembre de 2017
El president

Dionís Guiteras Rubio