

ANUNCI

Aprovació de les bases comunes reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral del Consell Comarcal de l'Anoia corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022.

Mitjançant acord de Junta de Govern celebrada el 21 de novembre 2022 va adoptar-se l'acord d'aprovació de les Bases comunes reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral del Consell Comarcal de l'Anoia corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022.

Xavier Boquete i Saiz
President

Igualada, 22 de novembre de 2022

Bases comunes reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral del Consell Comarcal de l'Anoia corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022.

1. OBJECTE I PUBLICITAT

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular els aspectes comuns dels processos selectius que es convoquin per a la selecció de personal funcionari de carrera i/o personal laboral fix, mitjançant procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal dins del marc general d'execució de l'oferta d'ocupació pública extraordinària d'estabilització d'acord amb el que preveu la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, sens perjudici de l'establert a les bases específiques corresponents.

1.2. Normativa aplicable: els processos selectius es regiran pel que ha estat establert en aquestes bases generals i a les bases específiques i convocatòries corresponents, i pel que disposa les normes següents: la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el 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 (TREBEP); la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL); el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local (TRRL); la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (LMRFP); el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés (RGI); la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP); la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP); i altres disposicions que siguin aplicables.

Aquestes bases generals i les bases específiques corresponents vincularan a l'Administració, els tribunals que han de jutjar les proves selectives i aquells que hi participin, i només es podran modificar amb subjecció estricta a les normes de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



1.3. La convocatòria de cada procés selectiu, així com les bases específiques que el regulin, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en l'e-tauler i el web comarcal. Així mateix, es publicarà anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) de les convocatòries de processos per a la cobertura definitiva de places vacants, amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals i les bases específiques del procés.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la pàgina web del Consell Comarcal de l'Anoia.

2. CONDICIONS QUE HAN DE COMPLIR LES PERSONES ASPIRANTS.

2.1. Per a l'admissió a la realització de les proves selectives, caldrà reunir les condicions generals següents, a més de les específiques de cada convocatòria:

2.1.1. **Nacionalitat:** Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

2.1.2. **Edat:** Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.1.3. **Habilitació:** No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

2.1.4. **Titulació:** Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableixi les bases específiques per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi



estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.1.5. Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell de la Junta permanent del Català o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb l'establert a les bases específiques corresponents i al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà de SUPERA o NO SUPERA.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral dels últims dos anys, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

2.1.6. Llengua castellana: Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Agrupacions professionals sense requisít de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002 de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisít de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002 de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminadori, la qual es qualificarà amb SUPERA o NO SUPERA. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

2.1.7. **Capacitat funcional:** Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques: no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

2.1.8. Altres requisits que, si s'escau, es puguin exigir a les bases específiques corresponents.

2.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics (a excepció del nivell de llengua catalana i castellana) a la data de publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o signatura del contracte laboralopositi. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

3.1. Per participar en els processos selectius corresponents caldrà emplenar el model oficial de sol·licitud d'admissió a proves selectives habilitat a l'efecte i la declaració responsable que es posarà a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana d'aquest Consell i a la Seu Electrònica.

3.2. La presentació de sol·licituds es farà preferentment mitjançant la seu electrònica a la pàgina web comarcal (<https://www.seu-e.cat/ca/web/ccanoia>). També es pot presentar al Registre General del Consell Comarcal de l'Anoia, Plaça Sant Miquel, 5, 08700 Igualada, amb horari d'atenció a la ciutadania de dilluns a divendres de 8:30 a 14:00 hores, i els dimarts i dijous de 16:30 a 19:00 hores.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al del propi Consell Comarcal de l'Anoia o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a recursoshumans@anoia.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. El correu electrònic serà vàlid si hi ha constància de la transmissió i recepció, i en les seves dades s'identifica de manera fidedigna el remitent i el destinatari.

No obstant això, transcorreguts tres dies hàbils des de la finalització del termini de presentació d'instàncies sense que s'hagi rebut la sol·licitud, no s'admetrà en cap cas.

3.3. El termini de sol·licituds serà de 20 dies naturals.

3.4. La sol·licitud específica per poder participar en els processos selectius que s'haurà de emplenar, estarà disponible al web del Consell Comarcal i haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

a) Fotocòpia DNI, NIE o passaport.



- b) Fotocòpia de la titulació requerida o resguard de pagament dels drets d'obtenció del títol exigít.
- c) Certificat de coneixements del nivell de català requerit.
- d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que provenguin de països on l'espanyol no sigui llengua oficial.
- e) Acreditació dels mèrits a valorar: es justificaran mitjançant fotocòpies dels mateixos de conformitat amb la base 8a, en moments diferenciats segons el sistema de selecció:
- a) En el cas del procés de selecció per concurs oposició es justificarà en el termini de 5 dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base 7a.
 - b) En el cas del procés de selecció per concurs, es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud.

En ambdós casos, d'acord amb les següents especificacions:

1. Els serveis prestats a què fa referència la base comuna 8.2.1.a i 8.3.1.a es comprovaran d'ofici a partir de les dades que constin en l'arxiu de personal del Consell Comarcal de l'Anoia
2. La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral i únicament en el cas que acreditin els mèrits de baremació corresponents a una altra Administració Pública diferent al Consell Comarcal de l'Anoia, 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'ens 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 i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, la jornada desenvolupada, les tasques desenvolupades al lloc de treball i el període concret de prestació dels serveis.

Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors al mes treballats (un mes equival a 30 dies naturals)

Les jornades del 50% o més computaran com a jornada sencera i per les inferiors es farà la part proporcional.

En aquells casos de reducció de jornada per guarda legal o cura directa d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, aquests períodes es computaran com a jornada sencera.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores i l'assistència i aprofitament, si escau.

3.5. Les persones amb discapacitat, que demanin adaptació de les proves, han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent d'acord amb l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, que indiqui quines són les adaptacions que



necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

3.6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius del Consell Comarcal de l'Anoia i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Si l'aspirant no presenta la documentació exigida en el termini indicat, o bé aquesta documentació no compleix tots els requisits assenyalats a les bases, s'anul·laran totes les seves actuacions, comportarà la pèrdua dels drets derivats de la convocatòria i se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància de sol·licitud d'accés al procés selectiu.

4. ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS.

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, per a cada procés, la qual es publicarà a la Seu electrònica del Consell Comarcal de l'Anoia.

En la mateixa resolució es nomenaran els membres del Tribunal Qualificador i s'indicarà si la persona candidata ha de realitzar la prova de llengua catalana i/o castellana.

4.2. Les persones aspirants disposaran de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant el president, les reclamacions o rectificacions que consideri oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

4.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini d'un mes des de l'acabament previst per a la seva presentació.

El president estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses.

4.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.



4.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

4.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits pel nomenament o contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts en aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament o contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

4.7. Els errors de fet que s'adverteixin es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.

4.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

5. TRIBUNALS QUALIFICADORS

5.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. La composició nominal de membres es publicarà amb la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera o laboral fix de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal.

5.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Així mateix podran estar presents, en qualitat d'observadors/es, representants de personal d'aquest Consell en les condicions establertes en el conveni col·lectiu del personal laboral del Consell Comarcal de l'Anoia.



5.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

5.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

5.5. Els acords dels tribunals qualificadors vincularan l'Administració convocant, sens perjudici que puguin ser impugnats en els supòsits i de la forma establerts a la legislació corresponent i que convingui, si escau, exercir les facultats de revisió d'ofici, d'acord amb l'LPACAP, cas en què caldrà practicar novament les proves o els tràmits afectats per les irregularitats. Els tribunals continuaran constituïts fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugui suscitar el procediment selectiu.

5.6. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

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.

5.8 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

5.9.- L'òrgan de selecció 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 davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones que hi participen. Així mateix no es corregiran les proves o els exercicis d'aquelles persones opositores on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

5.10.- De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent. Les actes les signarà el/la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vist i plau del/de la president/a. La custòdia de les actes de totes les reunions, així com la de tota la informació que pugui generar-se en el procés és competència del departament de Recursos Humans del Consell Comarcal de l'Anoia.

5.11.- D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

5.12.- En relació a les persones aspirants amb discapacitat, l'òrgan de selecció vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, prèvia presentació del dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.



5.13.- L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i adoptaran els acord que garanteixin el bon ordre del procés en allò que no s'hi prevegi expressament. Les incidències que puguin sorgir pel que fa a l'admissió d'aspirants en les sessions de celebració d'exàmens seran resoltes pel tribunal qualificador, que donarà trasllat a l'òrgan convocant.

6. SELECCIÓ: SISTEMES I CONDICIONS GENERALS.

6.1 Els processos selectius s'ajustaran al que disposen aquestes bases generals i al que preveuen les bases específiques de cada una de les convocatòries.

6.2. El sistema de selecció serà, tant per personal funcionari com laboral, el de concurs-oposició de conformitat amb el que preveu l'article 2 de la Llei 20/2021 i concurs de conformitat amb la disposició addicional sisena i vuitena de l'esmentada norma.

6.2.3. En el processos selectius que es realitzin pel sistema de **concurs-oposició**, la puntuació màxima a assolir serà de 100 punts; dels quals 60 punts correspondran a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

6.3. En els processos selectius que es realitzin pel sistema de **concurs**, aquest consistirà únicament en la valoració de mèrits, el barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre els 10 punts que corresponen al 100% de la puntuació total del procés.

6.4. En la configuració dels barems de mèrits del concurs, en ambdós sistemes de selecció, s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent i tasques del lloc de treball.

7. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ EN EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ.

7.1 En els processos selectius que es realitzin pel sistema de **concurs oposició** la **fase d'oposició**, es regirà per les següents previsions:

La fase d'oposició serà prèvia a la de concurs i amb una valoració total de **seixanta (60) punts**. La puntuació màxima de la **prova teòrica** serà de **20 punts**. La puntuació màxima de la **prova pràctica** serà **40 punts**. Cap de les dues proves serà eliminatòria. La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves, amb una puntuació màxima de 60 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 25 punts per poder superar-la.

Les bases específiques podran indicar la data aproximada a partir de la qual s'iniciaran les proves.

a. **Primera prova: Prova de llengua catalana.**

Si alguna persona no acredita els coneixements de llengua catalana, haurà de realitzar la prova corresponent (Base 2.1.5).

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a SUPERA /NO SUPERA. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.



b. Segona prova: Prova de llengua castellana.

Si alguna persona no acredita els coneixements de llengua espanyola, haurà de realitzar la prova corresponent (Base 2.1.6).

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a SUPERA /NO SUPERA. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

c. Tercera prova: Exercici teòric. Coneixements comuns i específics.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts.

Els exercicis teòrics es faran en referència al temari general publicat en l'annex I i el temari específic detallat en les bases específiques de la convocatòria.

Consistiran en un qüestionari tipus test. Les preguntes tipus test tindran totes la mateixa valoració. Les preguntes errònies o no contestades no descomptaran.

d. Quarta prova: Exercici pràctic. Coneixements específics.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 40 punts.

L'exercici pràctic es dissenyarà en referència a les funcions pròpies de les places convocades i al temari específic dissenyat per la corporació convocant i consistirà en un qüestionari tipus test. Les preguntes tipus test tindran totes la mateixa valoració. Les preguntes errònies o no contestades no descomptaran.

7.2. Número de temes segons el subgrup.

Per als exercicis teòrics i pràctics s'estableix el següent:

Grup A1: 25 temes (10 generals i 15 temes específics)

Grup A2: 20 temes (8 generals i 12 temes específics)

Grup C1: 15 temes (6 temes generals i 9 temes específics)

Grup C2: 10 temes (3 temes generals i 7 temes específics)

Grup AP: 5 temes (1 tema general i 4 temes específics)

El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 4.1.

Si bé, es podran realitzar en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.



Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a 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.

Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió 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.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

8. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS D'APLICACIÓ AL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ I AL SISTEMA DE CONCURS DE LA CONVOCATÒRIA EXCEPCIONAL.

8.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants. No tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per superar la fase d'oposició.

8.2. La valoració de la fase de concurs en el sistema de **concurs-oposició serà de quaranta (40)**. No tindrà caràcter eliminatori i serà posterior a la fase d'oposició.

Amb caràcter general, seran mèrits avaluable en aquesta fase els següents, d'acord amb el següent barem:

1. Experiència professional, tenint en compte que l'objectiu dels processos selectius de caràcter excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal de la Llei 20/2021 és reduir la temporalitat dels empleats públics per tal de fer-ne possible l'estabilització, només es computarà la prestació dels serveis a l'Administració Pública com a personal interí o temporal. La valoració màxima d'aquest apartat serà de **36 punts**.

Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors al mes treballats (un mes equival a 30 dies naturals)

Les jornades del 50% o més computaran com a jornada sencera i per les inferiors es farà la part proporcional.

En aquells casos de reducció de jornada per guarda legal o cura directa d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, aquests períodes es computaran com a jornada sencera.

- a. 0,6 punts per mes treballat o fracció proporcional com a funcionari interí, laboral temporal o en adscripcions o assignacions temporals al Consell Comarcal de l'Anoia



en el lloc de treball convocat, segons annex que s'incorporarà a les bases de la convocatòria.

- b. 0,2 punts per mes treballat o fracció proporcional com a funcionari interí, laboral temporal o en adscripcions o assignacions temporals en altres llocs de treball al Consell Comarcal de l'Anoia.
- c. 0,15 punts per mes treballat o fracció proporcional com a funcionari interí o laboral temporal en el lloc de treball convocat en altres administracions públiques.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. També serà necessari acreditar l'experiència professional a les administracions o empreses del sector públic mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional, règim de dedicació, lloc de treball i tasques desenvolupades.

NO caldrà acreditar documentalment l'antiguitat i els serveis prestats al Consell Comarcal de l'Anoia, s'admetran i valoraran sobre la base de les dades incloses als expedients personals de les persones aspirants.

2. Per cursos, activitats formatives que tinguin relació directa amb les funcions que es desenvoluparan al lloc de treball i titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés al lloc de treball) superiors o complementaries a l'exigida per la plaça a proveir, que siguin rellevants i/o estiguin relacionades amb les tasques pròpies del càrrec; fins a un màxim de 4 punts, valorant-se de la manera següent:

GRUP A:

- 1 punt per grau, llicenciatura o doctorat.
- 0,80 màster o diplomatura.
- 0,70 per postgrau.

Els cursos i altres formacions no reglades es tindran en compte hora per hora de formació acreditada. No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.

Es computarà per 0,04 punts per hora de formació acreditada:

- Formacions relacionades amb el lloc de treball a ocupar.
- Formacions transversals com per exemple igualtat, organització o treball en equip entre d'altres.

L'ÀCTIC o equivalent es valorarà en tots els seus nivells amb 0,5 punts per disposar d'un d'ells.

GRUP C:

Es meritara la formació reglada addicional, del mateix nivell de la que dona accés al subgrup de la plaça convocada, i relacionada amb el lloc de treball, amb 0,05 punts:

Subgrup C1: batxillerat, cicles formatius de grau superior, FP II o equivalents

Subgrup C2: ESO, cicles formatius de grau mitjà, FP I o equivalents



Els cursos i altres formacions no reglades es tindran en compte hora per hora de formació acreditada. No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.

Es computarà per 0,08 punts per hora de formació acreditada:

- Formacions relacionades amb el lloc de treball a ocupar.
- Formacions transversals com per exemple igualtat, organització o treball en equip entre d'altres.

L'ÀCTIC o equivalent es valorarà en tots els seus nivells amb 0,5 punts per disposar d'un d'ells.

GRUP AP:

Es valoraran els certificats de cursos i altres formacions no reglades on s'especifiquin les hores de formació.

Es valoraran tots els cursos i altres formacions no reglades per 0,08 punts per hora de formació acreditada.

8.3. La valoració d'aquesta fase en el sistema excepcional de **concurs** tindrà una valoració total de **10 punts**.

1. Amb caràcter excepcional d'estabilització és reduir la temporalitat dels empleats públics per tal de fer-ne possible l'estabilització, només es computarà la prestació de serveis a l'Administració Pública com a personal interí o temporal. La valoració d'aquest apartat serà de 6 punts

Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors al mes treballats (un mes equival a 30 dies naturals)

Les jornades del 50% o més computaran com a jornada sencera i per les inferiors es farà la part proporcional.

En aquells casos de reducció de jornada per guarda legal o cura directa d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, aquests períodes es computaran com a jornada sencera.

L'experiència professional es valorarà segons es detalla:

- 0,06 punts per mes treballat o fracció proporcional com a funcionari interí, laboral temporal o en adscripcions o assignacions temporals al Consell Comarcal de l'Anoia en el lloc de treball convocat, segons annex que s'incorporarà a les bases de la convocatòria.
- 0,02 punts per mes treballat o fracció proporcional com a funcionari interí, laboral temporal o en adscripcions o assignacions temporals en altres llocs de treball al Consell Comarcal de l'Anoia.



- c) 0,015 punts per mes treballat o fracció proporcional com a funcionari interí o laboral temporal en el lloc de treball convocat en altres administracions públiques.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. També s'haurà d'acreditat l'experiència professional a les administracions o empreses del sector públic mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional i règim de dedicació i tasques desenvolupades.

NO caldrà acreditar documentalment l'antiguitat i els serveis prestats al Consell Comarcal de l'Anoia. Es comprovaran d'ofici, a partir de les dades que constin als expedients de personal del Consell Comarcal de l'Anoia.

2. Formació

Els mèrits acadèmics i coneixements específics del lloc de treball convocat es computaran de la següent manera, amb un màxim de 4 punts:

Per cursos, activitats formatives que tinguin relació directa amb les funcions que es desenvoluparan al lloc de treball i titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés al lloc de treball) superiors o complementaries a l'exigida per la plaça a proveir, que siguin rellevants i/o estiguin relacionades amb les tasques pròpies del càrrec; valorant-se de la manera següent:

GRUP A

Formacions a valorar (màxim 4 punts):

- 1 punt per grau, llicenciatura o doctorat.
- 0,80 màster o diplomatura.
- 0,70 per postgrau.

Els cursos i altres formacions no reglades es tindran en compte hora per hora de formació acreditada. No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.

Es computarà per 0,04 punts per hora de formació acreditada:

- Formacions relacionades amb el lloc de treball a ocupar.
- Formacions transversals com per exemple igualtat, organització o treball en equip entre d'altres.

GRUP C:

Es meritirà la formació reglada addicional, del mateix nivell de la que dona accés al subgrup de la plaça convocada, i relacionada amb el lloc de treball, amb 0,05 punts, màxim 4 punts):

Subgrup C1: batxillerat, cicles formatius de grau superior, FP II o equivalents

Subgrup C2: ESO, cicles formatius de grau mitjà, FP I o equivalents



Els cursos i altres formacions no reglades es tindran en compte hora per hora de formació acreditada. No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.

Es computarà per 0,08 punts per hora de formació acreditada:

- Formacions relacionades amb el lloc de treball a ocupar.
- Formacions transversals com per exemple igualtat, organització o treball en equip entre d'altres.

L'ÀCTIC o equivalent es valorarà en tots els seus nivells amb 0,5 punts disposar d'un dells.

GRUP AP:

Es valoraran els certificats de cursos i altres formacions no reglades on s'especifiquin les hores de formació.

Es valoraran tots els cursos i altres formacions no reglades per 0,08 punts per hora de formació acreditada.

Les persones que no acreditin els coneixements de llengua catalana i/o castellana, hauran de realitzar la prova corresponent, de conformitat amb les bases 2.1.5 i 2.1.6.

8.4. El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a 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.

8.5. El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

8.6. Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

9.1 Processos selectius realitzats pel sistema de **concurs-oposició**:

9.1.1 En els processos selectius per concurs oposició, el resultat del procés selectiu s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que aquesta es superi, i a la fase de concurs.

9.1.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.



9.1.3 Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

9.1.4 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de les persones aspirants amb igual nombre de punts s'establirà seguint els següents criteris:

- 1) En primer lloc, el major nombre de dies d'experiència professional en el lloc convocat d'entre els aspirants que estiguin en actiu al Consell Comarcal de l'Anoia amb caràcter temporal, ocupant un lloc de treball de la mateixa denominació que el convocat.
- 2) Segon lloc, el major nombre de dies d'experiència professional en la plaça convocada o equivalent, prestats al Consell Comarcal de l'Anoia.
- 3) Tercer lloc, la persona aspirant de major edat.

9.2 Processos selectius realitzats pel **sistema de concurs** de la convocatòria excepcional:

9.2.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

9.2.2 La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

9.2.3 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de les persones aspirants amb igual nombre de punts s'establirà seguint els següents criteris:

- 1) En primer lloc, el major nombre de dies d'experiència professional en el lloc de treball convocat, d'entre els aspirants que estiguin en actiu al Consell Comarcal de l'Anoia amb caràcter temporal de manera ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016, ocupant un lloc de treball de la mateixa denominació que el convocat.
- 2) Segon lloc, el major nombre de dies d'experiència professional en la plaça convocada o equivalent, prestats al Consell Comarcal de l'Anoia.
- 3) Tercer lloc, la persona aspirant de major edat.

10. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament

10.1. Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats al web del Consell i al tauler d'anuncis, així com una llista ordenada, per cada convocatòria, de les persones aspirants per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor.

10.2. L'òrgan de selecció efectuarà la proposta de contractació o nomenament a favor de les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació. El nombre de persones seleccionades no podrà superar el nombre de places convocades. Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes i es convocaran pels sistemes ordinaris de selecció, de conformitat amb la normativa vigent de Funció Pública.



10.3. Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ.

11.1. Recursos Humans sol·licitarà a les persones seleccionades que aportin la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a la base general tercera i a les bases específiques corresponents, així com la documentació següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Recursos Humans contactarà amb les persones seleccionades per citar-les a una revisió mèdica obligatòria per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de discapacitat i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual poden desenvolupar les funcions del lloc de treball.
- Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, caldrà presentar declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Si alguna persona no presentés la documentació esmentada dins del termini de 20 dies naturals des de la publicació de la proposta de candidats/tes o no reunís els requisits exigits, no podria incorporar-se i el seu nomenament o contractació quedarien anul·lats, la qual cosa li faria perdre tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud. Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, per la qual cosa haurà d'aportar la documentació abans esmentada.



12. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES

12.1. Contracte indefinit (personal laboral fix).

Al contracte de treball indefinit es preveurà un període de prova, d'acord amb el que s'estableix per a cada categoria o grup professional en l'Estatut dels Treballadors.

12.2. Nomenament de funcionari/ària de carrera.

S'estableix un període de pràctiques de 6 mesos per la cobertura definitiva de totes les places de personal funcionari, amb independència del grup o categoria professional.

Quan els períodes de prova o pràctiques formin part del procés selectiu, si, d'acord amb els informes d'evaluació, algú no els superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria, en les mateixes condicions, la persona següent segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de proves.

12.3. Inici, convalidació i interrupció del període de prova o pràctiques.

El període prova o pràctiques quedarà convalidat si la persona ja ha cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions al Consell Comarcal de l'Anoia en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin el personal que l'està complint.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix.

En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

13. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIX.

Una vegada superades totes les proves que estableixin les respectives convocatòries, la presidència o el/la membre o òrgan de la corporació en qui delegui, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció i de la documentació presentada per la persona aspirant, resoldrà motivadament el procés selectiu nomenant o contractant, segons s'escaigui, les persones aspirants aprovades.

13.1. Nomenament i acte de presa de possessió de personal funcionari de carrera.



Prèviament al nomenament i com a màxim dins del termini de 20 dies naturals des que es facin públiques les llistes de persones aprovades, aquestes hauran hagut d'aportar els documents originals de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Les persones que no presentin la documentació dins del termini indicat no podran ser nomenades, excepte aquells casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, sense perjudici de la responsabilitat que recaigui sobre elles en el cas de falsedat documental.

Finalitzat aquest període, el president ha de nomenar funcionàries les persones proposades en el període màxim d'un mes.

Els nomenaments s'han de publicar al BOPB.

L'acte de jurament o promesa i la presa de possessió es troben regulats al decret 359/1986 de 4 de desembre i s'han d'efectuar dins del mes següent a la data de la publicació al butlletí oficial.

La manca de presa de possessió, llevat de casos de força major degudament comprovats i considerats pel Consell, comportarà la pèrdua de tots els drets.

13.2. Contractació laboral fix.

En el cas de cobertures de places definitives de personal laboral es procedirà a la publicació de l'anunci de la contractació al BOPB.

La manca de signatura de contracte laboral fix, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.

14. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL O INCORPORACIÓ A LES BORSES EXISTENTS.

Pel concurs oposició:

14.1 Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament o contractació, però hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es creï de personal funcionari interí o de personal laboral temporal derivada d'aquests processos de selecció. Aquestes borses prevaldran sobre les ja existents.

La incorporació a la borsa permetrà al Consell Comarcal nomenar personal funcionari interí a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (art. 10 TREBEP):

- a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera, per un màxim de tres anys.
- b) La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.



- d) L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

Pel que fa al personal laboral temporal, es podrà contractar d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral.

Pel Concurs:

14.2. En cas del procés de concurs, les persones aspirants que ocupin les vacants convocades i no obtinguin plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de caràcter extraordinari per ordre de puntuació, que dins de la jerarquia de borses serà la que prevalgui per sobre de la resta de borses existents. Per poder formar part de la borsa, els aspirants hauran d'haver obtingut un mínim de 5 punts en el concurs.

14.3. En cas que es generin borses en els dos sistemes, la borsa de concurs prevaldrà sobre la de concurs-oposició.

15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES.

15.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

15.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

15.3 Contra les resolucions definitives de Presidència, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

15.4. Contra els actes de tràmit 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 publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

16. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS.

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.



Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Consell Comarcal de l'Anoia

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans del Consell Comarcal de l'Anoia.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte del Consell Comarcal de l'Anoia: consell.anoia@anoia.cat

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç: <https://www.anoia.cat/politica-de-privacitat/>

17. NORMATIVA D'APLICACIÓ.

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que 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 un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.



ANNEX I: TEMARIS GENERALS

Temari general grup A1:

1. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
2. L'organització comarcal. Òrgans del Consell Comarcal. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències comarcals. Finançament.
3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
4. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
5. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
6. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. El bon govern. Del govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema de garanties.
7. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.
8. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
9. La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
10. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.

Temari general grup A2:

1. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
2. L'organització comarcal. Òrgans del Consell Comarcal. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències comarcals. Finançament.
3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
4. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
5. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
6. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
7. La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
8. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.



Temari general grup C1:

1. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
2. L'organització comarcal. Òrgans del Consell Comarcal. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències comarcals. Finançament.
3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
4. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
5. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
6. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.

Temari general grup C2:

1. L'organització comarcal. Òrgans del Consell Comarcal.
2. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions descrites del *lloc de treball convocat*.
3. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques.

Temari general grup AP:

1. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions del *lloc de treball convocat*.

