
BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR UNA PLAÇA LABORAL FIXA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ ESPECIALITZADA – POLÍTIQUES D'IGUALTAT DE GÈNERE, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DEL 2009 (II BLOC Fase 2)

Primera

Identificació del procés selectiu i de la plaça.

1.1 Procés selectiu

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir una plaça laboral fixa de tècnic/a de gestió especialitzada – Polítiques d'igualtat de gènere, inclosa en l'oferta pública d'ocupació del 2009 (II BLOC Fase 2).

1.2 Identificació de la plaça

Denominació: TÈCNIC/A DE GESTIÓ ESPECIALITZADA POLÍTIQUES D'IGUALTAT DE GÈNERE

Nombre de places: 1

(plaça adscrita inicialment a un lloc de treball vinculat a programa amb finançament extern anual no estable)

Règim laboral: fix

Categoria: Tècnic/a mitjà/ana

Grup de classificació professional*(assimilat a p. funcionari):*
grup A– subgrup A2

Dedicació: plena (37,5 h/setmana)

Nivell de titulació: diplomatura (o títol de grau equivalent) en Educació Social o primer cicle complet o 180 crèdits (o

tres cursos complets) de la llicenciatura (o títol de grau equivalent) en Psicologia, Sociologia, Antropologia o Ciències Polítiques.

Nivell de coneixement de català: Nivell C – suficiència

(justificació: inherent a les funcions del lloc de treball)

Nivell de coneixement de castellà: nivell d'Educació Secundària Obligatòria, Diploma d'Espanyol com a Llengua Estrangera (DELE) de nivell B2 (intermedi) o equivalents

Permís de conducció: classe B *(justificació: les funcions requereixen desplaçaments*

pel territori que no es poden fer amb transport públic)

Adscripció inicial: lloc de treball de tècnic/a en polítiques d'igualtat de gènere del servei d'Informació i Atenció de les Dones dels Serveis Socials Bàsics i Dona de l'Àrea d'Acció Social i Ciutadania *(lloc de treball vinculat a programa amb finançament extern anual no estable)*

Funcions del lloc de treball:

- Implementar , coordinar i promoure la revisió del II Pla comarcal d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes al Bages 2009-2014.
- Promoure i coordinar campanyes de sensibilització social per la igualtat entre home i dones i sobre la violència de gènere (conferències, xerrades, col·loquis, debats, exposicions)
- Impulsar xerrades i tallers sobre la igualtat home/dona adreçats a col·lectius, entitats, escoles i instituts, que vulguin treballar el tema de la igualtat.
- Confeccionar la documentació divulgativa sobre el tema de la igualtat (pòsters, tríptics...).
- Potenciar l'associacionisme i les diferents formes de participació de les dones.
- Treballar coordinadament amb la psicòloga i l'advocada del servei.
- Vetllar per la transversalitat de les activitats en el procés.
- Oferir informació, assessorament, recursos i activitats de sensibilització als ajuntaments i entitats.
- Donar suport tècnic als professionals, entitats i municipis de la Comarca del Bages en aquelles accions que impulsin les polítiques d'igualtat de gènere.
- Impulsar campanyes comarcals a les dates assenyalades en actes que ajudin a la sensibilització social en temes de gènere
- Promoure activitats pedagògiques adreçades a la comunitat educativa per fomentar la igualtat entres nois i noies.
- Crear espais de diàleg i de reflexió comarcal a nivell polític i tècnic.
- Programar activitats formatives amb perspectiva de gènere als i les professionals.
- Elaboració i manteniment d'una base de dades de recursos i serveis de referència de les diferents institucions, organismes i entitats.
- Impulsar i coordinar la transversalitat de gènere al Consell Comarcal del Bages, potenciar el treball transversal mitjançant la coordinació interdepartamental, amb la voluntat de desenvolupar polítiques per a la igualtat.
- Creació i manteniment de la pàgina web.

- Gestionar i executar projectes des d'una perspectiva de gènere en totes les seves fases: crear el projecte, escriure'l, presentar-lo a la convocatòria de subvenció corresponent, coordinacions corresponents, seguiment administratiu i financer, executar activitats, fer difusió, valorar el projecte i fer la memòria corresponent.
- Elaborar la part corresponent de la memòria anual.
- Assessorar altres serveis i entitats: elaboració pla d'igualtat, implementació de polítiques de gènere ...
- En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i de la naturalesa del servei.

Segona

Requisits dels/de les aspirants

- 2.1** Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, els requisits generals fixats a l'art. 56 de la Llei 7/07 Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) que es relacionen a continuació i els requisits específics que fixen aquestes bases.

Requisits generals:

- Nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'apartat 2.2.
 - Capacitat funcional.
 - Haver complert 16 anys i no tenir l'edat de jubilació forçosa.
 - No estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni separat, mitjançant expedient disciplinari, d'una Administració Pública.
- 2.2** Podran participar en el procés selectiu els/les estrangers/res comunitaris/àries o d'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/res, amb les condicions que regula l'art. 57 de l'EBEP.
- 2.3** Especificacions per als/les aspirants discapacitats/ades:

El grau de discapacitat ha de ser compatible amb el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça a cobrir.

Aquesta compatibilitat ha d'acreditar-se mitjançant certificat expedit per l'equip professional especialitzat designat per l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) o per altre organisme públic competent.

2.4 Requisits específics d' aquesta convocatòria:

- Titulació requerida per la plaça, especificada en la base 1a. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
- Capacitació lingüística per a desenvolupar les funcions del lloc d'adscripció:
Nivell de Català i Castellà requerit per la plaça, especificat en la base 1a.
- Permís de conducció: classe B *(justificació: les funcions requereixen desplaçaments pel territori que no es poden fer amb transport públic).*

Tercera

Òrgan tècnic de selecció

3.1 Composició de l'òrgan tècnic de selecció:

Presidència:

-Funcionari/ària de carrera, secretari/ària general del Consell Comarcal del Bages.

Vocals:

-Tècnica laboral fixa, cap dels Serveis Socials Bàsics i Dona del Consell Comarcal del Bages.

-Tècnic/a expert/a en polítiques d'igualtat de gènere, funcionari/ària de carrera o laboral fix/a, d'una altra entitat pública.

-Funcionari/ària de carrera o laboral fix/a del Consell Comarcal del Bages.

-Funcionari/ària de carrera o laboral fix/a d'una entitat del sector públic, amb experiència professional i titulació idònia, a proposar per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària:

-Funcionari/ària o laboral (DT2 EBEP) en qui delegui el/la Secretari/ària de la Corporació. Amb veu i sense vot.

- 3.2** La Presidència del Consell Comarcal designarà nominalment els membres que han d'integrar l'òrgan tècnic de selecció i els seus suplents, mitjançant la resolució i la publicació que es regula en la base 5a.
- 3.3** El funcionament de l'òrgan tècnic de selecció s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats. El vot del/de la president/a dirimeix l'empat en les votacions.
- 3.4** L'òrgan tècnic de selecció podrà comptar amb l'assessorament de professionals especialistes, amb dret a veu però sense vot. Obligatòriament en les proves d'acreditació del nivell de català requerit s'haurà de comptar amb l'assessorament d'una persona experta, amb dret a veu però sense vot, a designar per l'organisme públic competent.
- 3.5** L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan tècnic de selecció s'han d'ajustar al que preveuen els arts. 28 i 29 de la Llei estatal 30/92, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (LRJPAC).
- 3.6** Categoria de l'òrgan tècnic de selecció als efectes de la percepció de les dietes d'assistència per part dels seus membres i assessors: la que correspongui al grup de titulació de la plaça convocada.

Quarta

Presentació de les sol·licituds de participació en el procés selectiu

- 4.1** Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar en el Registre General del Consell Comarcal, la sol·licitud-tipus de la convocatòria (no s'admetrà la presentació via fax o telemàtica). La sol·licitud-tipus pot obtenir-se als Serveis Generals del Consell Comarcal o a la pàgina web del Consell Comarcal: www.ccbages.cat.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

- 4.2** Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud el grau de discapacitat i la seva compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça.
- 4.3** Per tal de ser admès/a en els procés selectiu n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits legals generals i tots els requisits específics fixats en la base 2a. La seva acreditació serà obligatòria per part de l'aspirant seleccionat/da a la finalització del procés selectiu. No obstant, el requisit de capacitació lingüística haurà d'acreditar-se d'acord amb el que estableix la base 7a. La personalitat de l'aspirant haurà d'acreditar-se durant tot el procés selectiu amb el DNI original.
- 4.4** Si la sol·licitud tingués defectes esmenables, es comunicarà a l'interessat/ada, a fi que en un termini de deu dies hàbils l'esmeni. Aquest tràmit es realitzarà simultàniament amb el de presentació de reclamacions sobre la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es. Si l'/la interessat/ada no esmena la sol·licitud, es tindrà per desistit/ida i així es declararà i notificarà, quedant sense efecte la seva admissió provisional.

4.5 S'han d'adjuntar necessàriament a la instància les fotocòpies dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem de la fase de concurs establert a la base 9a. La no presentació de les fotocòpies dels justificants dels mèrits impossibilita la seva valoració.

S'autoritza als/a les aspirants, de ser necessari segons el seu criteri, a completar aquests justificants durant el tràmit de presentació de reclamacions sobre la relació provisional d'admesos/es i exclosos/es, sempre i quan la data dels justificants no sigui posterior al dia últim de presentació de les sol·licituds de participació.

4.6 Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que sigui necessari per al desenvolupament del procés selectiu, i també a qualsevol sistema de verificació o aclariment dels justificants dels mèrits al·legats.

Cinquena

Admissió dels/de les aspirants, designació nominal de l'òrgan tècnic de selecció i inici del procés selectiu.

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per resolució de la Presidència de la Corporació, s'aprovarà la relació d'admesos/es i exclosos/es, es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici del procés selectiu i es designaran nominalment els membres que han d'integrar l'òrgan tècnic de selecció i els seus suplents. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web del Consell Comarcal.

Es preveu l'inici del procés selectiu el mes gener de 2011.

5.2 Contra l'aprovació de la relació provisional d'admesos/es i exclosos/es els/les interessats/ades podran presentar reclamacions en el termini de 10 dies hàbils a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

Si no es presenten reclamacions, la relació quedarà aprovada definitivament i no caldrà tornar-la a publicar. Si se'n presenten, es resoldrà estimar-les o desestimar-les, i es procedirà a una nova publicació.

Sisena

Sistema de selecció i ordre d'actuació dels/de les aspirants

- 6.1** 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 capacitació lingüística.

F2. Fase d'oposició.

F3. Fase de concurs.

- 6.2** 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 (F2) i de concurs (F3).

L'empat es dirimirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en la fase d'oposició, i, si persisteix, a favor del que hagi obtingut una major puntuació en el mèrit Ia de la fase de concurs.

- 6.3** Les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció, 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.

Totes les actuacions dels/de les aspirants davant l'òrgan tècnic de selecció són públiques, excepte l'entrevista.

- 6.4** L'actuació dels/de les aspirants es farà per ordre alfabètic dels cognoms i s'iniciarà per la lletra B, en virtut del sorteig efectuat davant la Secretària General del Consell Comarcal.

Setena

F1 Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística.

7.1 F1.a

Prova d'acreditació del requisit del nivell de coneixement de català especificat en la base 1a. Convalida aquesta prova el certificat de coneixements del nivell requerit expedit per l'organisme públic competent o equivalents.

F1.b

Prova d'acreditació del requisit del nivell de coneixement de castellà especificat en la base 1a. Convalida aquesta prova el certificat/títol oficial dels estudis que es corresponen al nivell requerit, el DELE o equivalents.

Els certificats de convalidació, excepcionant el que disposa la base 2a.1, podran obtenir-se i presentar-se fins abans d'iniciar-se la prova. Presentat el certificat no s'haurà de realitzar la prova. *(d'aportar-se fotocòpia, el/la seleccionat/da haurà de presentar al final del procés l'original per a la seva confrontació)*

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.

Vuitena

F2. Fase d'oposició

8.1 La Fase d'oposició consisteix en la realització de les proves obligatòries i eliminatòries de comprovació dels coneixements, capacitat analítica i habilitats que requereix el lloc de treball.

Per superar cada una de les proves s'haurà d'obtenir una puntuació mínima equivalent a la meitat de la puntuació màxima fixada per cada prova.

L'aspirant que no superi una de les proves quedarà eliminat/ada del Concurs-Oposició.

L'òrgan tècnic de selecció podrà disposar que una o més proves es realitzin abans de corregir les anteriors. Si així ho disposa, solament corregirà les proves dels/de les aspirants que hagin superat les proves anteriors, d'acord amb l'ordre de realització que estableix el següent apartat.

8.2 Proves Fase d'Oposició (F2):

F2a

Prova teòrica de dret administratiu bàsic que consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 10 preguntes curtes sobre el temari administratiu.

Temps màxim de realització: 1 h i 30 minuts

Puntuació màxima: 10 punts. Puntuació mínima per superar la prova: 5 punts.

TEMARI ADMINISTRATIU

1. La Constitució Espanyola de 1978: definició, estructura (relació de títols i disposicions: numeració i enunciat) i principis generals (títol preliminar).
2. La Unió Europea (des de la vigència del tractat de Lisboa): conceptualització, Estats membres, institucions comunitàries i fonts del dret comunitari.

3. L'organització territorial de l'Estat: l'administració estatal, autonòmica i local.
4. L'estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: definició i títol preliminar.
5. La Generalitat de Catalunya i les seves institucions.
6. El dret administratiu: concepte i fonts.
7. L'acte administratiu. Concepte, elements i classes. Eficàcia de l'acte administratiu, notificació i publicació. El silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes.
8. El procediment administratiu. Definició. Fases del procediment administratiu general. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils, còmput de terminis i recepció i registre de documents.
9. Revisió dels actes administratius en via administrativa: revisió d'ofici i recursos administratius. Recurs contenciós administratiu: concepte, activitat administrativa impugnada, termini d'interposició i enumeració dels òrgans judicials que integren la jurisdicció contenciosa administrativa.
10. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Regulació legal. Principis i pressupòsits necessaris: responsabilitat directa i objectiva, lesió rescabable, imputació del dany i relació de causalitat. Els procediments administratius de reclamació de responsabilitat patrimonial: general i abreujat.
11. La província. Definició. Regulació legal. Organització de la província. Competències de la província.

12. La comarca. Definició. Regulació legal. Organització de la comarca i atribucions de cada òrgan. Competències de la comarca.
13. El municipi. Definició. Elements del municipi. Regulació legal. Organització del municipi i atribucions de cada òrgan. Competències del municipi.
14. Funcionament dels òrgans col·legiats dels ens locals: classes de sessions, convocatòria i ordre del dia, requisits per a la vàlida constitució de cada sessió, debat i adopció d'acords i actes.
15. Contractes administratius típics: regulació legal, tipologia i definició i característiques bàsiques de cada tipus.
16. Ordenances i reglaments dels ens locals. Classes. Procediment general d'elaboració i aprovació.
17. Hisendes Locals. El Pressupost: definició, estructura i procediment d'aprovació. Enumeració i classificació dels recursos de les entitats locals i definició de cada tipus de tribut.
18. Les despeses locals: requisits, fases de la despesa. Control i fiscalització.
19. Concepte d'empleat públic. Regulació legal. Classificació dels empleats públics de les Administracions Locals i definició de cada classe. Relació general de drets dels empleats públics: drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament. Deures dels empleats públics i codi de conducta: principis generals, principis ètics i principis de conducta.
20. Concepte i contingut dels documents administratius propis de les entitats locals: Informes, propostes de resolució (dictàmens, proposicions i mocions), resolucions: acords dels òrgans col·legiats i resolucions

dels òrgans unipersonals (decrets), actes, certificats, comunicacions, notificacions, oficis, edictes i anuncis.

F2b

Prova específica en relació a les funcions professionals del lloc de treball d'adscripció de la plaça.

Aquesta prova es divideix en dues parts:

Part pràctica: consistirà en la redacció d'un informe-proposta, en català, sobre un supòsit aplicatiu del temari específic, relacionat amb les funcions del lloc de treball, a decidir per part de l'òrgan tècnic de selecció. *(no es podran consultar llibres ni documents)*

Temps màxim de realització: 2 hores.

Puntuació màxima: 20 punts.

Part teòrica: consistirà en respondre, per escrit, un qüestionari de cinc preguntes curtes sobre les parts del temari específic relacionades amb el cas pràctic.

Temps màxim de realització: 1 hora.

Puntuació màxima: 10 punts.

Puntuació mínima per superar aquesta prova, sumades les dues parts: 15 punts.

L'òrgan tècnic de selecció podrà convocar als/a les aspirants a una sessió de lectura de la prova específica en la que es podran formular preguntes d'aclariment o de desenvolupament d'aspectes concrets.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Marc legislatiu i competències de les diverses administracions locals en matèria d'igualtat d'oportunitats.

2. Els plans d'igualtat d'oportunitats a les administracions locals. Disseny i implantació.
3. Les problemàtiques de les dones en la societat actual. Dificultats principals que les afecten. Recursos, actuacions i serveis en aquest àmbit.
4. La incorporació de les dones al mercat de treball: evolució de les condicions socio-laborals de les dones: situació actual a Catalunya.
5. Conciliació de la vida laboral i familiar. Marc legal: la llei de conciliació familiar. La corresponsabilitat.
6. La salut laboral des de la perspectiva de gènere. Factors psicosocials de risc.
7. Els mitjans de comunicació social: importància i influència de la societat actual: participació de les dones com a professionals i consumidores. Tractament de la imatge de les dones. Mesures correctores.
8. La violència masclista: marc legal, concepte, tipus i cicle.
9. Recursos de suport a la víctima en l'àmbit comarcal. Protocols sobre violència masclista: metodologies d'aplicació i seguiment en l'àmbit local.
10. Urbanisme i gènere. La planificació urbanística des de la perspectiva de gènere.
11. El feminisme. Aspectes teòrics. L'associacionisme femení a Catalunya i a la província de Barcelona.
12. Sistemes d'indicadors de gènere. Concepte i aplicació.

13. El llenguatge no sexista: el paper de l'administració local en el foment de l'ús del llenguatge no discriminatori.
14. Els serveis especialitzats per a dones. Definició i recursos. Metodologia de treball. Experiències.
15. El PIAD Comarcal del Bages. Objectius, estructura i recursos.
16. Gestió de projectes i programes: tècniques de disseny i avaluació.
17. Ajuts socials adreçats a dones. Tramitació i requisits.
18. Llei de protecció de dades. Marc jurídic, conceptes bàsics i tractament de dades. Aplicació en els serveis especialitzats.
19. Pressupostos amb enfocament de gènere.
20. Definició d'educació: segregada, mixta i coeducativa. Diferències i exemple de pràctiques coeducatives

Novena

F3. Fase de concurs

9.1 La Fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits, **acreditats documentalment**, dels/de les aspirants que hagin superat la fase d'oposició, de conformitat amb el següent barem i criteris d'aplicació.

9.2 BAREM PER A LA VALORACIÓ DELS MÈRITS

MÈRIT I

Experiència professional en funcions similars a les de la plaça convocada:

I.a A l'Administració Local (diputacions, consells comarcals, ajuntaments,...): 1 punt per cada 6 mesos a jornada completa (mínim de 35 h setmanals).

Fins a un màxim de 10 punts

I.b A altres Administracions Públiques: 0,50 punts per cada 6 mesos a jornada completa (mínim de 35 h setmanals).

Fins a un màxim de 10 punts

I.c Al sector privat: 0,50 punts per cada 6 mesos a jornada completa (mínim de 35 h setmanals).

Fins a un màxim de 5 punts

La puntuació màxima total d'aquest mèrit I és de 10 punts, de manera que la suma de les tres puntuacions (Ia,Ib,Ic) no pot superar aquests 10 punts; no computant la puntuació sobrant.

Màxim 10 punts

MÈRIT II

Altres titulacions acadèmiques, cursos de formació o perfeccionament, **relacionats amb les funcions de la plaça**:

II.a Altres titulacions universitàries: diplomatures (o títols de grau equivalents), llicenciatures (o títols de grau equivalents), doctorats, màsters i postgraus *(la llicenciatura -o grau equivalent- acreditada per justificar els estudis equivalents a la diplomatura requerida equival a una altra titulació)*

- Un punt per cada titulació

Màxim 3 punts

.....

II.b Cursos de formació o perfeccionament:

- Per cada curs de 10 a 19 h: 0,15 punts
- Per cada curs de 20 a 49 h: 0,25 punts
- Per cada curs de 50 a 89 h: 0,50 punts
- Per cada curs de 90 a 169 h: 0,75 punts
- Per cada curs de 170h o més: 1 punt

Màxim 3 punts

MÈRIT III

Entrevista analítica del grau d'idoneïtat dels/de les aspirants en relació amb les funcions públiques a cobrir.

Aquest grau d'idoneïtat es valorarà discrecionalment per l'òrgan tècnic de selecció fins a un màxim de 2 punts.

9.3 CRITERIS D'APLICACIÓ DEL BAREM

- 1r En la valoració del mèrit I, cada fracció residual d' un mes del còmput total de cada tipus d'experiència (Ia,Ib,Ic) 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 En la valoració del mèrit I, les jornades parcials es puntuaran de forma proporcional.
- 3r 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, última nòmina de

cada relació de serveis i/o informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social...

- 4t Solament es valoraran els cursos que s'acreditin amb certificat, diploma o títol i que especifiquin les hores de durada.
- 5è No es valoraran els cursos o parts diferenciades d'aquests que l'òrgan tècnic de selecció consideri de contingut similar o absorbit per d'altres.

Desena

Publicació del resultat del concurs-oposició, proposta del/de la seleccionat/ada per cobrir la plaça i presentació de documents

- 10.1** 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 i el/la seleccionat/ada per cobrir la plaça, d'acord amb l'ordre de puntuació.
- 10.2** L'aspirant seleccionat/ada haurà de presentar als Serveis Generals del Consell Comarcal, en el termini de 20 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 2a, i els originals de les fotocòpies acreditatives de la capacitació lingüística i dels mèrits al·legats, per a la seva confrontació. El requisit de capacitat funcional s'acreditarà amb certificat mèdic *(Els Serveis Generals del Consell Comarcal facilitaran un model)*
- 10.3** L'aspirant que tingui la condició d'empleat/da públic/a podrà justificar els requisits de participació mitjançant un certificat expedit per l'entitat pública de procedència.

10.4 L'aspirant seleccionat/ada 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/ada 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.

Onzena

Formalització del contracte laboral i període de prova

11.1 Finalitzat el tràmit de presentació de documents, la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes, aprovarà la contractació de l'aspirant seleccionat/ada per ocupar la plaça laboral i formalitzarà el contracte laboral. Fins que no s'hagi formalitzat el contracte, no s'adquireix la condició de personal laboral.

11.2 Es fixa un període de prova de sis mesos. Dins dels cinc dies anteriors a la finalització d'aquest període, la Presidència del Consell Comarcal podrà resoldre el contracte. El temps d'ocupació temporal de la plaça convalida temps del període de prova.

Dotzena

Incompatibilitats

12.1 En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça coberta, serà aplicable a l'empleat/ada públic/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que es facilitarà en els Serveis Generals del Consell Comarcal, o

exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei catalana 21/87 i a l'article 337 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya –D 214/90 (RPELC).

Tretzena

Incidències

13.1 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 LRJPAC, la Llei catalana 26/10 de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya-DOGC 5686 5.8.10 i la Llei 29/98 reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LJCA).

13.2 L'òrgan tècnic de selecció 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.

13.3 L'òrgan tècnic de selecció, 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.

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

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Borsa de treball

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, necessitats futures de funcions pròpies de la plaça.

El Consell Comarcal podrà, discrecionalment, utilitzar la borsa o convocar un nou procés selectiu. Formar part de la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys.

La renúncia o la no resposta dins dels dos dies hàbils següents a l'oferiment de treball, via telèfon o correu electrònic facilitats, habilita a la Presidència del Consell Comarcal a fer l'oferiment al/ a la següent en l'ordre de puntuació, sense que causi l'exclusió de la borsa. Les borses vigents més antigues tenen preferència.

El nomenament interí o la contractació temporal dels/de les aspirants que integrin la borsa es condiciona 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.

DISPOSICIÓ FINAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.