

ANUNCI

del Consell Comarcal del Baix Penedès, pel qual es fa pública l'aprovació de les bases específiques i la convocatòria, mitjançant concurs oposició, de sis places de funcionaris/ies de carrera enquadrades dins l'escala administració general, subescala administrativa, subgrup C1, de la plantilla de personal del Consell Comarcal del Baix Penedès, i proveir els llocs de treball d'Administratiu/va adscrits a diversos departaments d'aquest Consell Comarcal, amb codis a la RLT 41, 104, 105, 113, 114 i 136, i la creació d'una borsa de treball.

La Junta de Govern, reunida en sessió ordinària de 01 de juliol de 2026, ha aprovat les bases específiques i la convocatòria que han de regir l'esmentat procés selectiu, i que es fa públic per tal que les persones interessades hi concorrin.

A continuació es transcriu el text íntegre de les bases:

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE SIS PLACES DE FUNCIONARI DE CARRERA, ENQUADRADES DINS L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX PENEDÈS I PROVISIÓ DELS LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA ADSCRITS ALS DIVERSOS DEPARTAMENTS D'AQUEST CONSELL COMARCAL, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL"

1. Objecte de la convocatòria.

Establir les normes per les qual es regirà la convocatòria per la provisió, amb caràcter funcionaris de carrera, de sis places vacants d'Administratiu/ves, pertanyent a l'escala administració general, subescala administrativa, del grup C, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari del Consell Comarcal del Baix Penedès, amb adscripcions als llocs de treball d'Administratiu/ves amb codis a la RLT núm. 41, 104, 105, 113, 114 i 136, i la creació d'una borsa de treball

El Ple del Consell Comarcal del Baix Penedès, en sessió plenària celebrada el dia 27 de març de 2026, va aprovar inicialment el pressupost general d'aquesta corporació per a l'any 2026, la plantilla de personal i la massa salarial del personal laboral (publicació aprovació definitiva BOPT núm. CVE 2026-03767, de 29 d'abril de 2026).

A la plantilla de personal apareixen sis places de funcionaris/es de carrera enquadrada dins l'escala administració general, subescala administrativa, subgrup C1. A la plantilla de personal apareixen aquestes places vacants, motiu pel qual va ser inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, aprovada per la Junta de Govern en sessió ordinària de data 17 de desembre, publicada al BOPT amb número CVE 2025-11855, de 31 de desembre, d'acord amb el que estableix l'article 70 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de L'empleat Públic.

Característiques de les places:

Denominació de la plaça: Administratiu/va

Règim jurídic: funcional de carrera



Escala: administració general

Subescala: administrativa

Grup de classificació: grup C, subgrup C1, segons la classificació professional del personal funcionari que efectua l'article 76 i la disposició transitòria tercera.2 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Retribució: 25.172,43 € bruts anuals (exercici 2026)

Destí: 15

Núm. de places convocades: 6

Sistema selectiu: concurs oposició

Torn: lliure

Adscripció: lloc de treball d'Administratiu/va de diversos departaments d'aquest Consell Comarcal.

Codi lloc de treball: 41, 104, 105, 113, 114 i 136.

Les persones que superin les proves i exercicis del procés selectiu i no siguin proposades per ocupar la plaça objecte de la convocatòria formaran part d'una borsa de treball que servirà per cobrir interinament possibles substitucions, vacants sobrevingudes o necessitats de personal amb el mateix perfil professional.

Les qualificacions obtingudes en el procés selectiu determinaran l'ordre per a la selecció de personal temporal o interí, a temps parcial o a jornada completa, que puguin ser necessaris per a cobrir les necessitats que es produeixin. Els contractes i/o nomenaments que es formalitzaran seran de caràcter temporal o interí de conformitat amb la legislació vigent i prèvia declaració de la necessitat i urgència, d'acord amb allò establert en l'article 10 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i en l'article 15 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

El procés selectiu es regirà, a més, per les Bases generals que han de regir els processos selectius de la corporació, aprovades per la Junta de Govern 8/2004, de 27 d'abril (Ple 2/2004, de 8 de juny) modificades pel Ple en sessió 2/2008, de 4 de març (publicades al BOPT núm. 70, de 25 de març), sessió 10/2011, de 13 de desembre (publicades al BOPT núm. 54, de 5 de març de 2012), i sessió 3/2017, 27 de setembre (publicades al BOGC núm. 7474, de 16 d'octubre i al BOPT 200, de 17 d'octubre. El text complet està disponible a la website www.baixpenedes.cat – transparència – 7 personal – 7.2 oferta pública i bases generals. En cas de discrepància, prevaldran les presents bases específiques.

D'acord amb aquestes Bases Generals (BG, en el successiu), la convocatòria de processos selectius concrets requereix l'aprovació d'unes Bases Específiques amb l'abast que aquelles preveuen. En conseqüència, l'objectiu de les presents Bases Específiques és regir el procediment de selecció i provisió, mitjançant concurs oposició, amb caràcter funcionari de carrera, de la plaça abans esmentada i creació de borsa de treball.

2. Requisits dels aspirants.

Podran prendre part en aquest procés selectiu les persones aspirants que, a més dels requisits generals establerts a les base segona de les Bases generals reguladores dels



processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès (BG 2), compleixin a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, sens perjudici del que disposa l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol acadèmic requerit (BG 2.5). Tenir o estar en condicions de tenir la titulació acadèmica de batxillerat, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds.

En el supòsit que aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà acompanyar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

Els títols o certificats acreditatius del compliment dels requisits són necessaris per prendre part en el procés i no es poden valorar com a mèrit.

d) Nivell mínim de coneixement de llengua catalana (BG2.7): Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix és d'aplicació el 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.

En el cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts a la base 8.1.1 d'aquestes bases específiques.

e) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial (BG2.8), a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la superació de la prova o exercici establert a la base 8.1.2 d'aquestes bases específiques o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- 1. Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.*
- 2. Diploma d'espanyol de nivell superior (C2) 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.*
- 3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*



f) Tenir la capacitat funcional per al normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

g) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

h) Haver satisfet la taxa d'inscripció per prendre part en concursos oposicions de categoria corresponent a nivell C1, segons l'establert a l'Ordenança fiscal núm. 1, amb l'import que es detalla a la Base quarta de la present convocatòria i dins del període de presentació d'instàncies.

3. Funcions.

Les funcions principals que corresponen a aquest lloc de treball són les següents:

Realitza tasques complexes de gestió administrativa; es responsabilitza de la tramitació i impuls d'expedients administratius per tal de complir els terminis establerts i del seu control fins la seva finalització i arxiu; realitza tasques que suposen la realització de càlculs complexos com liquidacions, devolucions, bonificacions, exempcions o càlculs de costos entre altres; elabora documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes i dona suport qualificat al personal tècnic; prepara documentació, tracta i actualitza bases de dades, elabora registres i certificacions; fa el seguiment i l'execució dels acords adoptats pels òrgans col·legiats, decrets i altres documents de caràcter oficial; atén i informa al públic de forma presencial, telefònicament i per altres canals; així com aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

4. Sol·licituds i admissió. D'acord amb el procediment establert a la BG 4 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès, amb les següents especificacions

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria formularan una instància que hauran de presentar en model normalitzat davant el Registre general del Consell Comarcal del Baix, de forma telemàtica a través del servei de la Seu electrònica al lloc web www.baixpenedes.cat, durant el termini de vint dies hàbils, comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El text íntegre de les bases reguladores es publicarà al BOPT i al web de la corporació. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics al web corporatiu www.baixpenedes.cat, dins l'apartat transparència - 7 personal - 7.3 convocatòries de processos selectius – convocatòries 2026 .

També es podran presentar en qualsevol de les altres formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En el supòsit que l'aspirant es dirigeixi a una oficina de correus o a qualsevol òrgan d'administració pública a presentar la seva sol·licitud i documentació, ho haurà de comunicar immediatament al Consell Comarcal del Baix Penedès via correu electrònic dirigit al Servei de Recursos Humans rrhh@baixpenedes.cat.



En la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

Les Instàncies aniran acompanyades de la següent documentació

a) Sol·licitud segons model normalitzat, disponible al lloc web www.baixpenedes.cat - l'apartat transparència – 7 personal - 7.3 convocatòries de processos selectius - convocatòries 2026.

b) Fotocòpia del document d'identitat

c) Fotocòpia del carnet de conduir

d) Un currículum vitae actualitzat de la persona

e) Fotocòpia dels títols acadèmics exigits a la base segona d'aquestes bases

f) Documentació acreditativa dels mèrits que s'alegin per a la fase de concurs. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

g) Acreditació d'haver pagat els drets d'examen, que es fixa en la quantitat de 15 euros, d'acord amb l'article 7, epígraf B, tarifa 5 de l'Ordenança Fiscal núm. 1 del Consell Comarcal del Baix Penedès, sobre la taxa per a l'expedició i tramitació de documents administratius i han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació d'instàncies, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentació de la sol·licitud.

El pagament s'haurà de realitzar mitjançant una liquidació amb codi de barres de la corresponent taxa que trobareu a al lloc web www.baixpenedes.cat - l'apartat transparència – 7 personal - 7.3 convocatòries de processos selectius - convocatòries 2026 . El pagament s'ha de fer efectiu mitjançant qualsevol caixer de “Caixabank” o a través de la línia oberta d'aquesta entitat bancària si en sou clients. S'haurà de fer constar com a remitent el nom i cognoms de l'aspirant i com a concepte el nom de la convocatòria a la que us presenteu.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent dins el termini de presentació d'instàncies, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

En cap cas, el pagament de la taxa d'inscripció suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

Amb la formalització i presentació de la instància corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.



Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

5. Sol·licituds de persones que tinguin la condició legal de discapacitats. D'acord amb el procediment establert a la BG 5 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès.

6. Admissió de les persones aspirants. Segons el previst a la BG 6 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president del Consell Comarcal del Baix Penedès dictarà la resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al web de la corporació, apartat transparència - 7.personal - 7.3 convocatòries de processos selectius - convocatòries 2026, juntament amb la designació dels membres del tribunal, i la data i l'hora de començament dels exercicis. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Si alguna de les sol·licituds tingué defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de 10 dies hàbils, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68 de la Llei 39/2015.

Finalitzat el termini per a esmenes i/o reclamacions, si no s'hi presenten al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense que calgui la seva publicació. Si se'n presentessin, l'òrgan competent resoldrà la seva estimació o desestimació mitjançant resolució d'aprovació definitiva de l'esmentada llista, fent la pública al web del Consell Comarcal del Baix Penedès.

Les errades materials de fet es podran esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició dels interessats.

7. Tribunal qualificador. Segons el previst a la BG 7 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès.

D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

Estarà constituït per un/a president/a i tres vocals, i un/a secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot.

La seva regulació es troba recollida a la BG setena. Es farà designació nominal dels membres, que constarà a la llista, així com dels suplents.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència de les figures de presidència i de secretaria.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves i per a les sessions del Tribunal, amb l'objectiu de debatre les qüestions que



se'ls consultin relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors actuaran amb veu, però sense vot.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'actuació del Tribunal s'ajustarà estrictament a les bases de la convocatòria. Això no obstant, el Tribunal resoldrà els dubtes que sorgeixin respecte a la seva aplicació i podrà prendre els acords que corresponguin per a aquells supòsits no previstos en les bases.

8. Procés de selecció. *Segons el previst a la BG 8 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès, amb les següents especificacions:*

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. La manca del document o la no presentació d'un opositor a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, en conseqüència, determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant al procés selectiu.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual es farà per ordre alfabètic del primer cognom.

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure, el qual constarà de dues parts diferenciades. En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i, un cop finalitzades, es durà a terme la fase de concurs. Només podran participar en la fase de concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La convocatòria a cada exercici, així com els resultats de les proves realitzades, es publicarà a la web del Consell Comarcal dins l'apartat transparència – 7 personal - 7.3 convocatòries de processos selectius - convocatòries 2026

Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions als interessats

8.1 Fase prèvia de coneixements de llengües.

En aquesta fase es preveu la realització d'una prova d'acreditació del nivell de català i/o castellà, si s'escau, per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell requerit per aquesta convocatòria, tenint en compte que es podrà acreditar documentalment, com a màxim, fins al moment abans de l'inici de la prova.

8.1.1) Prova de llengua catalana: *Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents que es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català, que consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell exigít i durarà el temps que el tribunal qualificador estimi necessari.*

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.



L'òrgan competent en matèria de política lingüística, (Consorti de Normalització Lingüística) a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1, de coneixements de suficiència de llengua catalana o superior de la Direcció general de Política Lingüística o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases.

8.1.2) Prova de llengua castellana: serà obligatòria només per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió oral i escrita, i durarà el temps que el tribunal qualificador estimi necessari.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

8.2 Fase d'oposició: Segons el previst a la BG 8.2 i 8.4.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase d'oposició serà de 60 punts. Els exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori, seran els següents

8.2.1 Prova de dret constitucional i administratiu. És una prova obligatòria i eliminatòria, que pretén valorar els coneixements de les persones aspirants sobre aquesta matèria. Consistirà a respondre un test de 40 preguntes, amb tres respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, relacionat amb les matèries del temari que consta a l'annex d'aquestes bases (40 temes). El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 1 hora.

Totes les respostes es computaran amb el mateix valor. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta marcada tindran el tractament de respostes no vàlides i es valoraran amb zero punts. Les respostes errònies es valoraran negativament. Per a la valoració d'aquest exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A-(E/3))*20}{N}$$

Q= Qualificació resultant

A= nombre d'encerts

E= nombre d'error

N= nombre de preguntes

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 Punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 10 punts.

8.2.2. Prova de coneixements específics. És una prova obligatòria i eliminatòria. Consistirà a desenvolupar per escrit dos temes del temari que consta a l'annex d'aquestes bases (40 temes). Un dels temes serà escollit pel tribunal amb caràcter



obligatori i, l'altre, els aspirants podran escollir entre els dos que el tribunal proposarà immediatament abans de començar la prova.

El temps per fer aquest exercici no pot ser superior a 1 hora i 30 minuts. La qualificació total d'aquesta prova és de 0 a 20 punts. Cada tema tindrà una puntuació màxima de 10 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts en cadascun dels temes per a superar la prova. El resultat final d'aquesta prova serà la suma de les puntuacions obtingudes en els dos temes.

8.2.3. Prova de coneixements pràctics. Serà obligatòria i eliminatòria per a totes les persones aspirants. Consistirà en la resolució d'un o més supòsit pràctic que estarà referit a matèries relacionades amb el temari que consta a l'annex d'aquestes bases, quedant a judici del Tribunal qualificador el seu contingut i característiques. Es valorarà claredat i ordre d'idees, facilitat d'exposició escrita i capacitat de síntesi, així com la presentació i cura del treball.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior a 45 minuts. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts. La puntuació mínima per superar-la ha de ser de 10 punts.

8.3. Fase de concurs. Segons el previst a la BG 8.3, amb les següents especificacions.

La fase de concurs, que es puntuarà fins a 20 punts, consistirà en la valoració dels mèrits dels aportats pels aspirants.

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat els aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds

8.3.1 Experiència professional, fins a un màxim de 6 punts

La puntuació a atorgar en aquest apartat serà la següent:

> Per serveis efectius prestats en una administració pública com a personal funcionari o laboral, en una plaça relacionada amb la que es convoca o en un lloc de treball equivalent, a raó de 0,1 punts per mes complet treballat.

> Per serveis efectius prestats en el sector privat en un lloc de treball equivalent, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

L'experiència professional en el sector públic s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació), en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

En el cas d'administració pública, únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari de carrera, en virtut d'un nomenament interí o amb vinculació de personal laboral fix o laboral temporal. En cap cas es computarà el temps prestat conseqüència d'un conveni de pràctiques ni com a personal eventual.

L'experiència laboral en el sector privat s'acreditarà mitjançant còpia del contracte de



treball i/o certificat expedit pel responsable del centre, amb detall la categoria i les funcions desenvolupades al lloc de treball. S'adjuntarà també obligatòriament el certificat de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social a data actual. Si en el contracte no s'acredita clarament les funcions i la categoria professional, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti, en defecte no es podrà valorar aquest apartat.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas de jornada inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

8.3.2 Formació i perfeccionament.

L'assistència i/o aprofitament als cursos de formació i de perfeccionament que versin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc convocat, o amb habilitats que aquest lloc requereixi, en funció de la seva utilitat, fins a 3 punts.

- Per cursos de durada fins a 10 hores: 0,05 punts
- Per cursos de durada d'11 a 20 hores: 0,10 punts
- Per cursos de durada de 21 a 40 hores: 0,20 punts
- Per cursos de durada de 41 a 80 hores: 0,30 punts
- Per cursos de durada de més de 80 hores: 0,40 punts

Només es tindran en compte els cursos dels darrers quinze anys. Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada en hores.

En el cas que no s'acrediti la durada, es procedirà a valorar-ho d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

En cas d'acreditar diversos cursos de contingut idèntic, només es computarà un únic curs, el de més hores.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa, només es valorarà el de l'última edició.

En el cas d'estudis amb titulació progressiva, no es computaran els certificats de cursos o jornades que estiguin inclosos en el programa d'estudis de titulacions superiors si aquestes ja han estat computades.

En cas d'acreditació per mitjà de crèdits, s'usarà com a unitat d'equivalència hores/crèdits el crèdit europeu ECTS, unitat de mesura dels ensenyaments universitaris per a l'espai europeu d'educació superior amb una equivalència de 25 hores/crèdit.

8.3.3 Titulacions acadèmiques.

Per titulacions acadèmiques oficials, diferents a la presentada per a l'accés a la convocatòria, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, en funció dels



coneixements requerits, competència i especialització per a aquest lloc de treball, fins a 3 punts.

- Per titulacions universitàries (grau, llicenciatura o diplomatura) relacionades amb el lloc de treball: 1,5 punt.
- Per mestratges : 1 punts
- Per postgraus: 0,75 punts
- Cicles formatius de grau superior relacionats amb el lloc de treball: 0,50 punts

En cap cas no s'avaluen les titulacions de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit si aquestes ja han estat computades ni la titulació presentada per a l'accés.

8.3.4 Coneixements de llengua catalana.

Certificat de nivell superior de coneixements de llengua catalana (nivell C2, corresponent a l'anterior nivell D) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents: 1 punt.

En cas que es disposi de l'acreditació de més d'un nivell de la mateixa llengua, es valorarà únicament la de nivell més alt.

8.3.5 Competències en tecnologies de la informació i comunicació (fins màxim d'1 punt)

Es valorarà estar en possessió del certificat ACTIC o equivalent, d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, segons la distribució següent:

- > Certificat nivell 1 bàsic : 0.25 punts
- > Certificat nivell 2 mitjà: 0,50 punts.
- > Certificat nivell 3 avançat: 1,00 punt.

En el cas de presentar més d'un certificat, només es tindrà en compte el de nivell més alt.

La puntuació obtinguda en aquesta fase de concurs incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

9. Qualificació. Segons el previst a la BG 9 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès

El Tribunal farà pública a la pàgina web corporativa la qualificació final de cada aspirant, que serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i dels punts assolits a la fase de concurs.

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

1. En primer lloc es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
2. Si persisteix l'empat, es desfarà a favor de l'aspirant que hagi acreditat major



puntuació en l'apartat de l'experiència professional previst dins la fase de concurs.

10. Presentació de la documentació. Segons el previst a la BG 11 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès.

Junt amb la publicació dels resultats finals del procés selectiu, el Tribunal farà proposta a la presidència per tal que s'efectuï el corresponent nomenament a favor de la persona aspirant millor classificada.

L'aspirant proposat presentarà al Consell Comarcal del Baix Penedès, dins el termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base segona, i que són:

- Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants 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 o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

- Certificat mèdic oficial, lliurat dins el mes anterior a la seva presentació, de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc convocat.

També haurà de presentar la documentació original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent del documents presentats en relació amb la valoració de mèrits, segons la base vuitena. No es tindran per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva esmena dins el preceptiu termini.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel Tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. Seguidament es procediria a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a la plaça convocada reuneix les condicions mínimes necessàries per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria

11. Nomenament, pressa de possessió i període de pràctiques. Segons el previst a la BG 12 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès, amb les següents especificacions:.

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant millor classificada que hagi superat tots els exercicis i hagi obtingut la



puntuació més alta del concurs-oposició.

En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària a un nombre superior de persones aprovades al de la plaça convocada. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, si es produeix renúncia o incidència en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a la següent persona aspirant aprovada, seguint l'ordre correlatiu.

La persona aspirant nomenada com a funcionària en pràctiques haurà de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 6 mesos de treball efectiu, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió.

Els aspirants que no puguin prestar la totalitat dels seus serveis durant el període de pràctiques per trobar-se en situació d'incapacitat temporal, o per qualsevol altra causa no imputable a l'administració convocant del procés, veuran ampliada la durada del període fins a completar els sis mesos de servei efectiu.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al grup de classificació de la plaça que es proveeix i en farà el seguiment i posterior avaluació.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon al superior jeràrquic on estigui adscrit/a emetre un informe d'apte o no apte. La valoració i qualificació de la fase de pràctiques es farà en un acta/informe on es recolliran els aspectes de treball personal de cada aspirant i que seran les següents:

- a) Professionalitat: interès per la bona execució de les tasques encomanades, saber actuar amb la rapidesa necessària, solucionar els problemes, i puntualitat.*
- b) Superació en el treball: interès per adquirir nous coneixements.*
- c) Relacions amb la comunitat: ser educat i respectuós, i donar bona imatge.*
- d) Integració en la feina: adaptació al lloc de treball, desenvolupament amb els companys i no crear conflictes.*

La no superació de qualsevol d'aquests ítems mencionats comportarà automàticament la qualificació de NO APTA, i per tant el cessament del seu nomenament interí.

Per tal de superar aquest període de pràctiques caldrà una qualificació d'apte per part del superior jeràrquic on estigui adscrit aquest treballador/a, que és qui avaluarà aquest període mitjançant informe.

No obstant el descrit més amunt, si resulta notòria la manca d'idoneïtat de l'aspirant, podrà declarar conclòs el període de pràctiques abans que finalitzi aquest, tot qualificant-lo de no apte en aquest a l'aspirant i perdrà tot dret al seu nomenament.

En el cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, serà cessat, perdent tots els drets corresponents al seu nomenament.

La persona aspirant que superi el temps de pràctiques serà nomenat funcionari/ària de carrera.



En el cas que l'aspirant que superi el procés selectiu sigui personal que presti serveis al Consell Comarcal del Baix Penedès, ocupant un lloc de treball relacionat amb les funcions del lloc a cobrir amb una antiguitat mínima de sis mesos, quedarà exclòs d'aquest període de prova.

12. Assignació de destinacions. Segons el previst a la BG 13 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès.

13. Constitució i funcionament de la Borsa de treball. Segons el previst a la BG 10 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès

Les persones aspirants que hagin superat tot el procés de selecció i no siguin proposades per ocupar la plaça objecte de la convocatòria passaran a formar part d'una borsa de treball per a substituir a empleats amb reserva de lloc de treball, per atendre necessitats urgents i inajornables o per cobrir temporalment vacants que es declarin de personal amb el mateix perfil professional. La borsa de treball es regularà d'acord amb el que disposa la base desena de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès.

14. Règim d'impugnacions i al·legacions. Segons el previst a la BG 14 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció del Consell Comarcal del Baix Penedès.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant el mateix òrgan que les ha dictat d'aquest Consell Comarcal, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant el president.

Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

15. Informació bàsica de protecció de dades personals.

El responsable del tractament de les dades personals és el Consell Comarcal del Baix Penedès.

La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs



de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones.

Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria, d'acord amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, i els articles 6.1.a) i 6.1.e) del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament i del Consell Europeu, de 27 d'abril de 2016, de Protecció de Dades.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se, per escrit, al Consell Comarcal del Baix Penedès.

ANNEX I

TEMARI

- 1. La Constitució de 1978. Els principis constitucionals: l'estat social i democràtic de dret. Els valors superiors de la constitució. Partits polítics, sindicats i associacions empresarials. La reforma constitucional.*
- 2. Els drets i deures fonamentals. Els espanyols i els estrangers: la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social (amb les seves posteriors modificacions: LO 8/2000, LO 2/2009, LO 14/2003 i LO 4/2015).*
- 3. El dret a la igualtat. La Llei Orgànica 3/2007, 22 de març i Llei 17/2015, 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre dones i homes. Principi d'igualtat i tutela contra la discriminació. Les accions positives. Criteris generals de l'actuació dels Poders públics Principis d'igualtat en l'ocupació pública.*
- 4. El Poder Legislatiu. Les lleis formals: llei orgànica i llei ordinària. Les lleis de bases, les lleis de desenvolupament i la competència legislativa de les Comunitats Autònomes. Lleis materials: el decret llei i el decret legislatiu.*
- 5. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El control parlamentari. La Llei del govern. La potestat reglamentària de l'Administració.*
- 6. L'organització territorial de l'Estat espanyol. Les Comunitats Autònomes. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.*



7. *El Govern: Funcions, composició, organització i cessament. La Llei del Govern. L'Administració de la Generalitat: organització i funcionament. La Llei de reguladora de l'organització de l'Administració de la Generalitat.*
8. *Principis d'actuació de l'Administració Pública: Eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació i eficiència. El submissió de l'Administració a la Llei.*
9. *L'administrat. Col·laboració i participació ciutadanes. La relació jurídica administrativa: drets i obligacions dels ciutadans respecte de l'Administració. El principi d'audiència.*
10. *La tramitació i funcionament electrònic de l'Administració a les lleis 39/2015 i 40/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions públiques i de règim jurídic del sector públic. Sistemes d'identificació d'interessats, Registres electrònics d'apoderaments. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Administració. Registre electrònic general. Seu electrònica, portal d'internet, sistemes de signatura admesos per l'Administració, l'intercanvi de dades i l'arxiu electrònic.*
11. *El dret a l'accés a arxius i registres públics. La limitació de l'ús de la informàtica: la Llei Orgànica 15/1999, 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. Principis de la protecció de dades. Els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Les agències espanyola i catalana de Protecció de Dades.*
12. *L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. L'eficàcia de l'acte administratiu. Nul·litat, anul·labilitat, conversió i convalidació dels actes administratius*
13. *La notificació. Condicions generals per la seva pràctica. Les notificacions en paper i per mitjans electrònics. Notificació infructuosa i la publicació.*
14. *Els principis generals i les garanties del procediment administratiu. Les fases. La iniciació del procediment, ordenació i l'expedient administratiu i la instrucció.*
15. *Finalització del procediment administratiu. La tramitació simplificada. La execució.*
16. *L'actuació de l'Administració pública, normes generals. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu. Emissió de documents, validesa i eficàcia de les còpies i els documents aportats pels interessats Els terminis del procediment i el seu càlcul.*
17. *Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius; objecte i classes. Recurs ordinari i recurs de revisió.*



18. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic. Principis d'actuació i funcionament del sector públic. Competència administrativa, delegació, encomana de gestió i suplència. Funcionament dels òrgans col·legiats. Abstenció i recusació.

19. Els convenis. Definició, tipus, requisits de validesa i eficàcia, contingut, tràmits preceptius per a la seva subscripció extinció i efectes, Diferència entre convenis i contractes.

20. Els contractes del sector públic. Tipologia. La regulació harmonitzada. Els actes separables. Els principis de la contractació: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma. El règim d'invalidesa i recurs especial en matèria de contractació.

21. Els contractes de subministrament i de serveis. Sistemes de racionalització de la contractació, amb especial referència a l'acord marc.

22. Contractació pública. Formes i procediments d'adjudicació dels contractes. Els contractes menors, la seva tramitació i contingut de l'expedient.

23. Les lleis de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Àmbit d'aplicació i responsabilitats. La transparència com a publicitat activa. Dret d'accés a la informació, els seus límits i garanties.

24. El servei públic. Les diferents formes de gestió del servei públic. El foment i els seus mitjans. Les subvencions. La concessió administrativa. La utilització de personalitat jurídica privada en la prestació de serveis.

25. La selecció de personal en la funció pública local. L'Oferta pública d'ocupació. Requisits per accedir a la funció pública.

26. La funció pública local i la seva organització. Tipologia de personal.

27. Els diversos règims jurídics del personal al servei de les Administracions Públiques. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. L'ètica en la gestió pública. El sistema d'incompatibilitats. La negociació col·lectiva

28. El règim local espanyol. El municipi, les províncies i les altres entitats que el componen. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal.

29. Ordenances i reglaments locals. Tipologia. Procediment d'elaboració i aprovació.

30. L'organització territorial a Catalunya. La vegueria, la comarca i els altres ens supramunicipals. Les competències locals. L'organització institucional de l'Aran.

31. L'organització comarcal a Catalunya. La presidència i la vicepresidència dels consells comarcals, el ple, el consell d'alcaldes, la comissió especial de comptes, la gerència, la comissió permanent, les comissions informatives. Especial referència a l'organització del Consell Comarcal del Baix Penedès.



32. Les competències comarcals. Sistema d'assignació de competències. Especial referència als serveis que presta el Consell Comarcal del Baix Penedès.

33. Els principis pressupostaris. El pressupost local: documents que l'integren i el procediment d'aprovació. Les modificacions de crèdits: tipologia. i procediment d'aprovació. La pròrroga pressupostària.

34. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fi xa. Les despeses de caràcter plurianual. Les despeses amb finançament afectat, amb especial referència a les desviacions de finançament.

35. Les competències dels ens locals en matèria de Serveis Socials. Especial referència als serveis que presta el Consell Comarcal del Baix Penedès en aquesta matèria.

36. Les competències dels ens locals en matèria d'Habitatge. Les polítiques municipals i comarcals en matèria de Joventut Especial referència als serveis que presta el Consell Comarcal del Baix Penedès en aquestes matèries.

37. Les competències dels ens locals en matèria d'Ensenyament. Especial referència als serveis que presta el Consell Comarcal del Baix Penedès en aquesta matèria.

38. Les competències dels ens locals en matèria de Foment de l'Ocupació i de Consum. Especial referència als serveis que presta el Consell Comarcal del Baix Penedès en aquestes matèries.

39. Les competències dels ens locals en matèria de Sanejament i Gestió de Residus Sòlids Urbans. Especial referència als serveis que presta el Consell Comarcal del Baix Penedès en aquesta matèria.

40. L'assistència a la gestió local, amb especial referència al Consell Comarcal del Baix Penedès."

El Vendrell (Baix Penedès),

El Secretari

