



## **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA- SUPORT A L'ÀREA DE RECURSOS HUMANS- PER AL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE**

### **1. Objecte d'aquestes bases**

L'objecte d'aquestes bases és regular el concurs-oposició per a la creació d'una Borsa de treball de personal laboral, per tal de cobrir vacants temporals en la categoria de tècnic/a de gestió administrativa del Consell Comarcal del Baix Ebre a l'àrea de **RECURSOS HUMANS**, Grup A2, nivell 20

### **2. Condicions i requisits que han de reunir els aspirants:**

**a)** Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de grau, llicenciatura o diplomatura. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport

**b)** Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català certificat C1 (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català - DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment 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.

Cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.

**c)** Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o presentant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi o nivell B2) 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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.





### 3. Funcions principals del lloc de treball i àmbit territorial:

Les funcions del lloc de treball de tècnic/a de Recursos Humans inclouen, entre d'altres:

- Suport tècnic en confecció de nòmines, contractació laboral i gestions relatives a cotització
- Suport tècnic en confecció i redacció de tota la documentació administrativa derivada de l'administració de personal.
- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal i altra documentació necessària de l'àrea d' administració general i econòmica que li sigui requerida.
- Participar en les tasques de caràcter tècnic del seu àmbit, com processos selectius, contractació i/o nomenament de personal, redacció de documents relacionats amb l'organització i condicions del personal, la negociació col·lectiva o qualsevol altre de gestió ordinària dels Recursos Humans
  - Tramitació davant els organismes públics de la documentació administrativa corresponent.
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients de contractació de personal, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin.
- Realització d'estudis salarials i costos.
- Assessorar en assumptes de l'àmbit de Recursos Humans.
- Participar en la gestió de la formació sota supervisió del seu responsable
- Suport en la gestió i actualització dels instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Col·laborar en la implementació de projectes organitzatius
  - Emetre informes corresponents en matèria de personal, si s'escau
- Suport tècnic en aspectes vinculats amb l'àrea com la prevenció de riscos laborals, la llei de protecció de dades, implantació de distintius de qualitat i d' altres àmbits de l'àrea d'administració general i econòmica.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes





## 4. Desenvolupament del procés selectiu

### Fase Oposició

#### **4.1. Prova coneixement de llengües:**

##### 4.1.1 Llengua catalana:

Consisteix en una prova eliminatòria de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. Consisteix en un exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part. S'avaluarà l'expressió oral amb una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per la Comissió de valoració i el resultat de l'exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Queden exempts/es de la seva realització els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de realització d'aquesta prova, estar en possessió del nivell suficiència de catalana (certificat C1 o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o titulació equivalent, i es consideraran com a aptes/as.

##### 4.1.2 Llengua castellana:

Només en el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova eliminatòria de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 100 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres de la Comissió. La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2.

#### **4.2. Prova de coneixements de les funcions del lloc de treball:**

Aquesta prova es divideix en dues parts:

a) La primera part, eliminatòria, consisteix en la realització d'un test de 60 preguntes amb tres respostes alternatives, i relacionat amb el temari de l'Annex 1.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 0,50 punt per resposta correcta
- (-)0,25 per resposta incorrecta
- 0 per sense resposta o resposta anul·lada

La durada d'aquesta prova serà determinada per la comissió de valoració.





La valoració d'aquest exercici és de 0 a 30 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 15 punts per a superar-lo.

b) La segona part, eliminatòria, consisteix en la realització d'un exercici pràctic relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, quedant a judici de la Comissió el seu contingut, característiques i forma de realització.

En aquest exercici es valoren les habilitats i destreses de les persones aspirants en tasques pròpies del lloc de treball.

La prova podrà ser desenvolupada de forma escrita o amb mitjans informàtics

Es podrà valorar els coneixements i habilitats en l'ús d'eines informàtiques habituals ens els departaments de recursos humans: tractaments de textos, fulls de càlcul i/o aplicatius estandaritzats de la gestió de recursos humans

La durada màxima d'aquest exercici serà determinada per la Comissió de valoració.

La valoració d'aquest exercici és de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar-lo.

Només les persones aspirants que superin la primera part d'aquesta prova (test) podran continuar amb la realització de la segona part (pràctic). Cas de no superar la primera part, el resultat final serà de NO APTE/A.

El resultat final de la prova de coneixements de les funcions del lloc de treball serà la suma dels dos exercicis.

## **Fase Concurs**

### **4.3. Valoració de mèrits:**

#### **4.3.1 Entrevista** (màxim 10 punts):

La Comissió de Valoració efectuarà una entrevista per competències per determinar la idoneïtat de la persona aspirant així com per valorar l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball.

#### **4.3.2 Experiència** (màxim 10 punts):

a) Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques sempre que siguin en llocs relacionats amb el que es convoca, a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis. El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

b) Altres treballs realitzats en empreses privades, sempre que siguin en llocs relacionats amb el que es convoca a raó de 0,05 punts per mes complet de serveis.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. En el cas de treballs a una administració pública s'acompanyarà, a més a més, un certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin





prestat els serveis; i en el cas de treballs a l'empresa privada s'acompanyarà, a més a més, contractes de treball o fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

#### 4.3.3. Formació i perfeccionament (màxim 10 punts):

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys, excepte màsters i postgraus i altres estudis universitaris relacionats amb el lloc de treball que es convoca.

Els/Les interessats/des han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

- Jornades i cursos: 0,01 punts per hora de formació
- Postgrau 1,00 punts
- Màster 1,50 punts
- Altres Estudis universitaris 2 punt
  
- ACTIC nivell bàsic – 0,50 punts
- ACTIC nivell mitjà – 0,75 punts
- ACTIC nivell avançat – 1,00 punts

## 5. Presentació de sol·licituds

La sol·licitud es presentarà d'acord amb el model normalitzar que s'annexa a aquestes bases. S'acompanyarà, en tot cas de:

- Còpia del DNI o targeta o document d'identificació equivalent.
- Document del curriculum vitae
- Còpia de la titulació acadèmica requerida
- Documentació acreditativa dels coneixements de llengua catalana
- Documentació acreditativa dels coneixements de llengua castellana, si s'escau

No cal adjuntar la documentació relativa als mèrits al·legats. Aquesta documentació es requerirà als aspirants que hagin superat la fase d'oposició per tal que la presentin en el termini de 3 dies naturals posteriors a la data de requeriment.

La sol·licitud i la documentació obligatòria es presentaran al Registre General del Consell Comarcal del Baix Ebre c. Barcelona, 152, 43500 Tortosa, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Preferentment, però, es pot presentar, a l'apartat instància genèrica, a través de la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Ebre <https://www.seu-e.cat/web/ccbaixebre>

L'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana, quan s'escaigui, pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de català i/o castellà.





## 6. Terminis de presentació

Termini de presentació de sol·licituds: Fins el quinzè dia natural comptat des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

## 7. Llista d'admesos i exclosos

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista d'admesos i exclosos es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Baix Ebre i al web: <http://www.baixebre.cat>.

Règim de recursos:

- Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.
- De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del President del Consell.

## 8.- Comissió de valoració

La Comissió de valoració es constituirà de la manera següent:

### President

Titular: la secretària de la Corporació

Suplent : la Responsable de Recursos Humans de la Corporació.

### Vocals

- Dues persones tècniques designats per la Presidència del Consell Comarcal del Baix Ebre, amb coneixements i experiència en administració pública i recursos humans

### Secretari:

Titular: Funcionari de l'àrea de secretaria.

La Comissió de valoració esta facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

## 9.- Funcionament i puntuació de la borsa i relació dels aspirants.

9.1.- El resultat final del procés serà la suma de les puntuacions obtingudes. En cas d'empat, la comissió de valoració podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.





9.2.- La comissió de valoració farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats pel Consell Comarcal, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys, tanmateix podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu per al qual es va constituir.

S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades al correu electrònic que ens hagin facilitat durant el període màxim de 48 hores.

L'interessat haurà de manifestar la seva acceptació o no acceptació. La renúncia a ocupar el lloc de treball, la impossibilitat de contactar amb el candidat, o la manca de manifestació en el termini atorgat habiliten al Consell Comarcal del Baix Ebre a la crida del següent en l'ordre.

S'entendrà com a renúncia la manifestació escrita de no acceptar la oferta, excepte que el/la treballador/a renunciï per causa degudament justificada i així ho sol·liciti per escrit al Consell Comarcal del Baix Ebre.

9.3. El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Per a la contractació se seguirà l'ordre de puntuació, excepte en cas de renúncia o situació excepcional de l'aspirant, prèviament informada. L'aspirant que renunciï a una crida, per causa degudament justificada, passarà a ocupar el lloc següent.
- En cas de segona renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista d'espera.
- En cas de tercera renúncia, l'aspirant causarà baixa de la llista d'espera.

També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

## **ANNEX 1 .TEMARI**

Tema 1. La comarca: organització i competències. El Consell Comarcal del Baix Ebre: competències i àrees d'actuació.

Tema 2. L'acte administratiu: Concepte. Classes. Elements. La motivació i la forma.

Tema 3. L'acte administratiu: El silenci administratiu i els actes presumptes. L'eficàcia. L'executivitat. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables.

Tema 4. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Les fases del procediment administratiu.

Tema 5. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes.

Tema 6. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 7. El personal de les entitats locals: personal funcionari, personal laboral. El personal eventual. Normativa sobre personal funcional: estatal i autonòmica. Delimitació competencial.





Tema 8. La plantilla de personal: funcions, contingut i naturalesa. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.

Tema 9. La relació de llocs de treball: Elaboració de la relació de llocs de treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic.

Tema 10. L'oferta pública d'ocupació: funcions, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, publicació i efectes.

Tema 11. Processos selectius: principis generals i requisits per a la participació en els processos selectius. Sistemes de selecció

Tema 12. Els sistemes de provisió de llocs de treball.

Tema 13. Les situacions administratives del personal funcionari. La pèrdua de la condició de funcionari públic.

Tema 14. El temps de treball dels funcionaris de l'Administració local: jornada, descans setmanal i vacances. Llicències i permisos del personal funcionari i del personal laboral.

Tema 15. Drets i deures dels empleats públics. Les retribucions dels empleats públics.

Tema 16. Règim disciplinari: principis generals i la responsabilitat penal i patrimonial dels empleats públics. El procediment disciplinari.

Tema 17. La incapacitat temporal, accidents de treball i malalties professionals: els seus efectes i el tractament econòmic.

Tema 18. La contractació laboral a l'administració local. Tipus de contractes laborals i les seves característiques principals.

Tema 19. La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. L'obligació empresarial en prevenció. Gestió empresarial i prevenció de riscos. La coordinació de les activitats empresarials.

Tema 20. Gestió de nòmines: el rebut de salari. Estructura i contingut. Càlcul de la nòmina

Tema 21. La nòmina dels empleats públics: indemnitzacions per raó del servei, hores complementàries.

Tema 22. Les retencions de les retribucions. Retencions per IRPF seguretat social. Embargaments

Tema 23. El sistema de Seguretat Social. Camp d'aplicació. Inscripció i afiliació. Cotització a la Seguretat Social. Bases de cotització. Tipus. Contingències comunes i contingències professionals.

Tema 24 . Reclamació prèvia a la via laboral. El procés de demanda laboral.

Tema 25. Estructura de representació del personal en el sector públic i les seves funcions.







Tema 26. La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal laboral. Àmbit material.

Tema 27. La protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.

Tema 28. El pressupost dels ens locals: Estructura i tramitació. Capítol 1 del pressupost

Tema 29. La despesa. Normativa. Fases. Competències.

Tema 30. El control i fiscalització interna de les despeses dels ens locals

