

Núm. 759

CONSELL COMARCAL DEL PLA DE L'ESTANY

Anunci sobre l'aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de funcionari de l'escala d'administració general, sots-escala auxiliar, grup C2, amb caràcter interí, mitjançant el procediment de concurs amb proves

Amb data 27 de gener de 2016, s'ha dictat resolució de Presidència del Consell Comarcal del Pla de l'Estany mitjançant la qual es convoca un procés de selecció per a la provisió d'una plaça de funcionari de l'Escala d'Administració General, sots-escala auxiliar, grup C2, amb caràcter interí, mitjançant el procediment de concurs amb proves.

Les bases reguladores d'aquest procés de selecció es fan públiques íntegrament a continuació.

BASES**1, Objecte de les bases**

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per a la provisió d'una plaça de funcionari de l'Escala d'Administració General, sots-escala auxiliar, grup C2, amb caràcter interí, mitjançant el procediment de concurs de mèrits amb comprovació pràctica., vacant a la plantilla del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.

La plaça a proveir és d'un auxiliar administratiu, grup C2, amb caràcter interí, adscrit a l'Àrea d'Ensenyament d'aquest Consell Comarcal

El sistema de selecció és el concurs de mèrits amb comprovació pràctica

Les funcions bàsiques són les següents:

- a) Tramitar i fer el seguiment administratiu dels expedients de l'entitat.
- b) Recepció i atenció al públic.
- c) Donar suport administratiu divers (control de firmes, comandes de material, arxiu, fotocopies, registre de sortides/entrades, redacció de documents administratius bàsics, tramitació de documents comptables, etc...)
- d) Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps li puguin encomanar o que es derivi de l'activitat administrativa del departament de destí.

El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits amb comprovació pràctica i entrevista personal. segons procediment que s'explica més endavant.

L'aspirant que obtingui la major puntuació serà proposat pel seu nomenament interí. La resta d'aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica una borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran cridats per cobrir possibles baixes o substitucions que es puguin produir en aquests llocs de treball en el futur.

2. Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona i a la pàgina web del Consell Comarcal, a "Convocatòries de personal".

3. Requisits generals dels participants

Caldrà que aquelles persones que concorrin en aquesta convocatòria reuneixin els següents requisits generals per al lloc de treball que es fan constar tot seguit:

- Requisits generals:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, de qualsevol país de la UE o bé, pel personal estranger no comunitari, el document que l'habiliti per treballar a Espanya.
- b) Tenir una edat mínima de 16 anys complerts en la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

- c) Estar en possessió del títol de graduat en ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau o titulació equivalent o en condicions d'obtenir-lo abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici del lloc de treball convocat
- e) Acreditar coneixement de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- f) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altra Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

4. Presentació de sol·licituds

Els qui desitgin prendre part en el procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud adreçada a l'Il·lm. Sr. President del Consell Comarcal, en un model normalitzat que es proporcionarà a la Secretaria i també a la pàgina web <http://www.plaestany.cat> (seu electrònica – convocatòries de personal) a la qual s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI i de la titulació acadèmica exigida per participar a la convocatòria.
- Acreditació d'estar en possessió del nivell de suficiència (C) de llengua catalana. En cas que no es pugui acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixement prevista a la base 7a.
- Currículum degudament signat.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs.

Les sol·licituds es poden presentar en el Registre General del Consell Comarcal del Pla de l'Estany en hores d'oficina (8 a 15 hores) o en la forma establerta en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (en endavant LRJPAC) de conformitat amb el qual les oficines de correus hauran de rebre-les sempre que es presentin en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

5. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Presidència de la corporació dictarà una resolució, per la qual es declararà aprovada la relació de persones admeses i excloses, així com la causa d'exclusió, si és el cas. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització de les proves. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web del Consell Comarcal, a "Convocatòries de personal".

La relació d'admesos i exclosos contindrà les inicials dels cognoms i nom, i els tres darrers números del DNI dels interessats, ordenats alfabèticament segons els cognoms.

Es concedirà un període de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. L'esmena de defectes es farà davant la Secretaria del Consell Comarcal.

Tot seguit s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà a la web del Consell Comarcal, a l'apartat "Convocatòries de personal" i s'exposarà al tauler d'edictes de la corporació. No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6. Tribunal qualificador

En aplicació del que determina l'article 60 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, el tribunal qualificador serà col·legiat, i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, tendint a la paritat entre dona i home.

No podran formar part d'aquest òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins, ni el personal eventual, sent sempre la seva pertinença a títol individual i no en representació o per compte de ningú.

El Tribunal estarà format per:

President: El secretari de la corporació .

Vocals:

- La cap de l'Àrea d'Ensenyament de la corporació.
- Un tècnic expert que pot ser o no de la pròpia corporació, amb titulació o especialització , o igual o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball convocat.
- Un tècnic a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: un funcionari de la corporació..

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà al tribunal amb veu i vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució a la qual es refereix la base 5.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en matèries de la seva competència.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del president /a, el secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El president adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis escrits en la fase d'oposició siguin qualificats sense que els seus membres coneguin la identitat dels aspirants.

A tots els efectes, la seu del tribunal serà la del Consell Comarcal del Pla de l'Estany (carrer Catalunya, 48, Banyoles).

7. Realització de la prova de llengua catalana.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C) amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta. Quedaran exempts d'aquesta prova els candidats que presentin abans de l'hora assenyalada per l'inici de la prova de coneixements de català, la documentació acreditativa.

8. Desenvolupament del procés selectiu.

A) Comprovació pràctica: consistirà de dues proves diferenciades:

A.1) Prova de coneixements de demostració de coneixements teòrics de l'Administració, relacionats amb el temari annex i. (temps màxim de la prova 60 minuts).

A.2) Prova pràctica . S'haurà de resoldre diverses qüestions pràctiques d'aplicació del temari annex, de les funcions pròpies d'un auxiliar administratiu i es podrà exigir la demostració dels coneixements d'utilització dels programes Word i Excel (temps màxim de la prova 60 minuts)

La puntuació màxima d'aquesta fase serà la suma de la puntuació de la prova de coneixements més la prova pràctica que serà màxim de 20 punts. Per superar aquesta fase caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la fase de comprovació pràctica.

B) Fase de concurs. Valoració de mèrits.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 10 punts

Els aspirants que hagin superat la prova anterior passaran a la fase de concurs, i els mèrits al·legats seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a continuació:

- Serveis prestats (fins un màxim de 3.5 punts)

A l'Administració local 0.50 punt/any o fracció superior a 6 mesos.

A altres administracions públiques 0.35 punt/any o fracció superior a 6 mesos

A l'empresa privada 0.25 punt/any o fracció superior a 6 mesos.

La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada es pot acreditar de dues formes:

- Per compte aliè: Mitjançant certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, acompanyat per: contractes laborals o nomenaments corresponents amb expressió de la categoria professional exercida, o bé per informe de l'empresa en la qual es van prestar serveis detallant exhaustivament la naturalesa de les funcions desenvolupades. Si la vida laboral resulta correctament acreditada, el tribunal considerarà com a detall de funcions desenvolupades per l'aspirant les que figurin en l'informe presentat per l'empresa. Complementaris als documents anteriors es podran presentar nòmines o qualsevol altre mitjà de prova que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria i durada.

- Per compte propi: S'han d'acreditar jornada, durada i naturalesa dels serveis prestats, aportant documentació oficial demostrativa com: declaracions de renda o d'altres impostos, pagaments a la seguretat socials, etc...

- Formació

a) Per títols, cursos o diplomes relacionats amb la plaça a cobrir que es valoraran si han estat amb capacitat per la superació de les proves i la seva durada d'acord amb el següent barem: (fins a un màxim de 2,5 punts).

Cursos organitzats o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les universitats, administracions públiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública o col·legis professionals.

	Amb aprofitament	Amb assistència
De durada entre 5 i 10 hores:	0.20 punts/curs	0.10 punts/curs
De durada entre 21 i 40 hores:	0.40 punts/curs	0.20 punts/curs
De durada entre 41 i 100 hores	0.75 punts/curs	0.37 punts/curs
De durada superior a 100 hores	1.00 punts/curs	0.50 punts/curs

b) Altres mèrits al·legats i justificats pels aspirants relacionats amb les característiques i especificació del lloc de treball i que el tribunal ho podrà valorar discrecionalment : (fins a un màxim de 0.50 punts.)

No comptarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

Les homologacions de cursos no impartits directament pels centres oficials esmentats, hauran d'acreditar-se documentalment per part de l'aspirant durant el període de presentació de sol·licituds.

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores i si han estat o no amb aprofitament. Si el certificat no especifica aquests dos termes, el curs no es valorarà.

C) Entrevista personal

Es valorarà amb una puntuació màxima de 3 punts i no és eliminatòria.

En qualsevol cas el tribunal efectuarà una entrevista personal a tots els candidats que hagin superat el primer exercici. Aquesta entrevista posarà especial atenció a valorar criteris de personalitat i actituds dels aspirants, per valorar la seva adequació al lloc de treball i al perfil requerit.

La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases més l'entrevista.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

9. Llista de persones aprovades i presentació de documents.

Un cop establerta la puntuació final, el tribunal publicarà a la pàgina web de la corporació (<http://www.plaestany.cat>) la llista de persones aprovades per ordre de puntuació, i elevarà dita relació, com a proposta de nomenament que tindrà caràcter vinculant, a la Presidència de la corporació. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJPAC.

L'aspirant proposat haurà de presentar a la Secretaria de la corporació en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovats, i sense el requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

- a) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigint a la convocatòria, o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis perpetuats per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en al qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, n'hauran de justificar la data de finalització dels seus estudis.
- b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.
- c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.
- d) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

L'aspirant que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base 2, no podrà ser contractat i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, així com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, l'autoritat convocant, a proposta del tribunal, podrà nomenar l'aspirant exclòs amb més bona puntuació final, sempre que hagi obtingut o superat la puntuació mínima exigible. En aquest cas, l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació requerida anteriorment.

10. Circumstàncies del cessament.

La durada del nomenament serà de conformitat amb el que disposa l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de Reglament del personal al servei de les entitats locals.

11. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza, o bé haurà de sol·licitar la compatibilitat, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

12. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, així com les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva notificació o publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant la Presidència de la corporació o de l'autoritat en què hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució.

Els actes qualificats del tribunal de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència de la corporació o de l'autoritat en que hagi delegat, en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

ANNEX

PROGRAMA DE TEMES

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 3. Les entitats locals. Ens que integren l'administració local. El municipi. La comarca i la província.

Tema 4. El consell comarcal: organització i competències.

Tema 5. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu.

Tema 6. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 7. El procediment administratiu comú. Estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.

Tema 8. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.

Tema 9. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Dret i obligacions del contractista i de l'Administració.

Tema 10. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Es fa públic per a general coneixement.

Banyoles, 27 de gener de 2016

Jordi Xargay i Congost
President