

Edicte

Identificació:

Títol: Procés selectiu per cobrir una plaça de secretaria intervenció amb caràcter d'interí/na al Servei d'Assistència Tècnica (S.A.T) i la constitució d'una borsa de treball de tècnics (grup A subgrup A1)

Expedient: 2019/825

El Consell Comarcal de la Selva, mitjançant l'acord de la Comissió Permanent del Ple de data 2 d'abril de 2019 convoca la selecció amb caràcter d'interí d'una plaça de secretaria intervenció del Servei d'Assistència Tècnica (S.A.T) i la constitució d'una borsa de treball de tècnics (grup A subgrup A1) en règim de funcionari/ària interí/na, d'acord amb allò que disposa l'article 10.1 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.

Les bases de la convocatòria són les que figuren com annex a aquest anunci i es troben exposades en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal de la Selva, podent-se consultar a la següent adreça d'internet: <https://seu.selva.cat>. A aquesta mateixa adreça d'internet hi ha disponible la instància per prendre part en aquest procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Santa Coloma de Farners,

El president

Salvador Balliu Torroella

La data vàlida d'aquest document és la data de la signatura del titular de l'òrgan de Presidència que consta al marge esquerre.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	ad3e9ec41b4a436cacd56c6dd3ed1839001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ UNA PLAÇA DE SECRETARIA INTERVENCIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA DEL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TÈCNICS A1

1. Objecte de la convocatòria

- 1.1. És objecte de les presents bases la selecció, mitjançant un concurs-oposició d'accés lliure, d'un/a candidat/a per formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball vacant reservat a funcionaris/àries d'administració local amb habilitació nacional de la subescala de secretaria intervenció del Servei d'Assistència Tècnica del Consell Comarcal de la Selva.
- 1.2. Els/les aspirants que superin el procés de selecció i que no obtinguin la plaça convocada, integraran una borsa de treball per realitzar propostes de nomenaments interins que es puguin esdevenir posteriorment en relació al lloc de treball objecte d'aquesta selecció o per cobrir les necessitats de personal del mateix grup de classificació de la plaça objecte del present procés i per funcions relacionades amb el servei de Secretaria Intervenció. Un cop constituïda l'esmentada borsa, els nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base desena de la convocatòria.
- 1.3. La provisió d'aquest lloc de treball de secretaria intervenció resulta necessària i urgent, ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionaris/àries d'administració local amb habilitació de caràcter nacional d'acord amb els articles 49, 51 i 52 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- 1.4. Les funcions que realitzarà el/la nomenat/da interinament al Servei d'Assistència Tècnica del Consell Comarcal de la Selva seran prestades als Ajuntaments de la Comarca de la Selva i les funcions són les descrites a l'article 92.bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local, i als articles 2 a 5 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, les quals comprenen les funcions públiques necessàries de secretaria, que comprèn la fe pública i l'assessorament legal preceptiu, i el control i fiscalització interna de la gestió econòmica financera i pressupostària, i la comptabilitat, tresoreria i recaptació.
- 1.5. Descripció del lloc de treball convocat:
 - Denominació: SAT Secretaria
 - Subescala: Secretaria intervenció
 - Classe: tercera
 - Grup de classificació: A1
 - Nivell de destí: 30
 - Complement específic anual: 8.138,76 (bruts anuals)
 - Àmbit territorial de treball: Ajuntaments de la Comarca de la Selva


2. Requisits per participar al procés de selecció

Per poder participar en el procés de selecció caldrà que els/les aspirants compleixin els requisits següents el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir nacionalitat espanyola.
- b) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques, no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del nomenament.
- c) Tenir complerts 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió de la titulació exigida. D'acord amb l'article 18 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
15/04/2019
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	ad3e9ec41b4a436cacd56c6dd3ed1839001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



caràcter nacional que requereix estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés a la subescala de Secretaria-Intervenció, que és el títol de grau universitari, o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

e) No estar separat/da 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

f) No estar afectat/da per cap dels motius d'incapacitat i d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent en la matèria.

g) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística o certificat equivalent 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. 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 i l'Ordre PRE/228/2004. Els/les candidats/es han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels següents documents:

- Fotocòpia del document que acrediti el coneixement del català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (certificat de nivell de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística).

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar la corresponent prova específica, d'acord amb el que estableix la base 7a.

h) Estar en possessió de permís de conduir tipus B.

3. Publicitat de la convocatòria

Les bases, una vegada aprovades i la convocatòria es publicaran íntegrament al taulell d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva (<http://seu.selva.cat>) així com al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (lístes de persones admeses i excloses, data de les proves de selecció, actes del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva, i aquesta publicació tindrà els efectes de notificació.

4. Taxa per la inscripció a les convocatòries de personal

La taxa d'inscripció queda regulada a les ordenances fiscals del Consell Comarcal de la Selva per a l'any 2017, publicades al BOP núm.244 el 23 de desembre de 2016. Ordenança fiscal T-18.

Per poder sol·licitar la inscripció a aquesta convocatòria caldrà pagar la quantia fixada a l'ordenança fiscal núm. T-18.

Quantia: 25€ (per accedir a places del grup A)

Quedaran exempts/es del pagament d'aquesta taxa les persones que es trobin en situació d'atur, amb justificació documental prèvia d'aquesta situació.

Pagament: el procediment d'ingrés serà l'autoliquidació.

El pagament de la taxa es pot fer mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària a l'entitat CaixaBank, al número de compte: ES4221000020070200333451, fent constar el nom i cognoms de l'aspirant i el concepte: procés selecció S.A.T. Exp. 2019/825

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
15/04/2019
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	ad3e9ec41b4a436cacd56c6dd3ed1839001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



5. Instàncies i admissió

El model d'instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció estarà disponible a la seu electrònica del Consell Comarcal (<http://seu.selva.cat>). Les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies es dirigiran al Sr. President del Consell Comarcal de la Selva i es presentaran al registre d'entrada d'aquest Consell Comarcal (Passeig Sant Salvador, 25 – 17430 Santa Coloma de Farners), en horari d'atenció al públic (de 9h a 14h de dilluns a divendres), o en les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La presentació per mitjans telemàtics es podrà fer mitjançant la instància genèrica disponible a la seu electrònica (<https://seu.selva.cat>), dins l'apartat de tràmits i gestions.

Els /les aspirants que presentin la sol·licitud i documentació mitjançant correu administratiu, caldrà que ho comuniquin al Consell Comarcal de la Selva a través de correu electrònic a l'adreça: personal@selva.cat com a màxim el mateix dia de la finalització del termini de presentació d'instàncies, adjuntant al correu electrònic la sol·licitud segellada per l'administració o oficina de correus corresponent.

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la de la darrera publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

La instància haurà d'anar acompanyada de:

- Fotocòpia del comprovant bancari de pagament de la taxa T-18 per a la inscripció a aquesta convocatòria o, en el cas d'exempció per trobar-se en situació d'atur, justificació documental d'aquesta situació.
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia del DNI, o si s'escau, del passaport.
- Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria.
- Fotocòpia del carnet de conduir tipus B
- Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (nivell C1).
- Fotocòpia de la documentació acreditativa de la trajectòria professional de l'aspirant així com dels mèrits i circumstàncies que al·legui que hagin de ser valorats.
- Fotocòpia de l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública mitjançant expedient disciplinari.
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix a la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Si s'al·lega discapacitat s'haurà de presentar, juntament amb la instàncies, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit per l'òrgan competent, on consti el tipus i grau de disminució. Si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques s'haurà de sol·licitar i presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública, expedit igualment per l'òrgan competent i sol·licitar les adaptacions que considerin adequades per dur a terme les proves selectives.
- Document de declaració dels mèrits que puguin ser valorats.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	ad3e9ec41b4a436cacd56c6dd3ed1839001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels **contractes laborals**, juntament amb el certificat de **vida laboral** de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per **certificació** emesa pel secretari de l'entitat.

En el cas dels serveis prestats com a professional autònom, s'hauran de justificar mitjançant certificació signada per l'Administració per la qual s'hagin prestat els serveis en cas d'encàrrecs per a administracions públiques o mitjançant factura de treballs realitzats en cas de prestació de serveis per a empreses privades.

Per tal de valorar correctament els mèrits dels aspirants, cal que l'acreditació de l'experiència professional faci referència expressa a les funcions o els serveis desenvolupats per l'aspirant, i no es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència i/o l'aprofitament del curs i la seva durada expressada en hores lectives.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Així mateix autoritzen al Consell Comarcal a difondre les dades corresponents al nom i cognom i el DNI a través de la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva (<https://seu.selva.cat>) i als anuncis oficials que corresponguin.

6. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, el president aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les alegacions seran resoltes en el termini màxim de quinze dies hàbils des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

A la mateixa resolució el president determinarà: la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses i els/les aspirants no exempts de la realització de la prova de coneixements de català.

Tots els anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva. No es farà notificació personal als/a les interessats/des de les resolucions dictades en el procediment.

Serà responsable tècnic d'aquest procés selectiu un òrgan de selecció format per tres membres. Tots ells seran experts en la matèria del nomenament i actuaran amb plena independència i professionalitat, podent determinar l'ordre de realització de cadascuna de les proves.

D'acord amb l'establert a l'article 60 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, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
15/04/2019
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	ad3e9ec41b4a436cacd56c6dd3ed1839001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció..

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

Aquest òrgan de selecció haurà de presentar en el termini màxim de deu dies hàbils des de l'acabament de les proves de selecció l'acta signada per tots els seus components amb una proposta motivada de nomenament, on haurà d'acreditar el compliment dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat en tot el procés selectiu.

El nombre de persones proposades per al nomenament no podrà sobrepassar el nombre de vacants convocades, però es podran fer constar els noms de persones que, havent acreditat capacitat i mèrits suficients per a ser nomenats, puguin constituir la borsa de treball que s'especifica a la base novena.

Els tècnics responsables del procés selectiu actuaran amb plena autonomia i seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves, si convé, del procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple, en cas d'empat el vot del president és de qualitat. Podrà requerir l'assessorament d'especialistes a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu i sense vot.

7. Desenvolupament del procés de selecció.

El procés de selecció es compondrà de les següents fases: prova de català, prova pràctica, concurs de mèrits i entrevista personal.

PROVA DE CATALÀ

Prova de català, nivell de suficiència, certificat C1.

Aquells/es aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran exclosos/es del procés selectiu.

Es valorarà els coneixements escrits i opcionalment orals de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de Suficiència.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Durada màxima: 60 minuts.

Estan exempts/es de realitzar aquesta prova qui juntament amb la sol·licitud per prendre part en aquest procés selectiu presenti l'acreditació de coneixements de llengua catalana especificats a l'apartat f) de la base quarta.

També estaran exemptes de la seva realització les persones candidates que durant els vint-i-quatre mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal del Consell Comarcal de la Selva, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de la llengua catalana pel mateix nivell que s'exigeix en la present convocatòria i l'haguessin superada obtenint la qualificació d'apte/a. En aquest cas, en la



instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va participar i superar la prova de coneixements de llengua catalana. A aquest efecte, el servei de Recursos Humans d'aquest Consell Comarcal de la Selva expedirà certificat en el que es faci constar la participació de l'aspirant en el procés selectiu concret i la superació de la prova de català del mateix nivell que s'adjuntarà a l'expedient de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció disposaran del suport de tècnics del servei de normalització lingüística per a la realització i correcció d'aquesta prova.

PROVA PRÀCTICA

Prova de caràcter obligatori i eliminatori. L'òrgan de selecció establirà aquesta prova, de caràcter pràctic i relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball. La prova tindrà una durada no superior a 1,5 hores. La prova constarà de diversos supòsits pràctics i versarà sobre les següents matèries:

- El sistema de fonts de l'ordenament jurídic administratiu. El règim local i les seves fonts.
- El marc competencial de les entitats locals, organització local, i sistema electoral local.
- Funcionament dels òrgans de govern local.
- L'acte administratiu, la potestat reglamentària i el procediment administratiu.
- Els recursos administratius i la jurisdicció contenciosa administrativa.
- Activitat administrativa, formes d'acció administrativa i potestat sancionadora. L'activitat subvencional a les Administracions.
- La contractació administrativa.
- Expropiació forçosa, responsabilitat administrativa i patrimoni dels ens locals.
- Dret financer, la hisenda local i el règim jurídic de les hisendes locals.
- Pressupostos de les entitats locals: aprovació, estructura, execució, liquidació. Romanent de tresoreria i consolidació pressupostària.
- Estabilitat pressupostària i estabilitat financera.
- Tresoreria de les entitats locals.
- Planificació financera, comptabilitat local.
- Control intern i extern de l'activitat econòmica financera dels ens locals.
- Gestió, liquidació i recaptació de recursos de les hisendes locals.
- Tributs locals.
- Personal al servei dels ens locals.
- Règim urbanístic i llicències urbanístiques. Medi Ambient.

En aquest exercici es valorarà la formació jurídica dels aspirants i la seva capacitat per integrar coneixements, analitzar les situacions i resoldre problemes pràctics amb un aplicació raonada dels coneixements, així com la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

Per a la realització d'aquest exercici es podran consultar textos legals no comentats, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres. El tribunal qualificador podrà establir que aquest exercici sigui llegit per la persona aspirant davant l'òrgan de selecció.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

Els/les aspirants que superin la prova pràctica passaran a la fase de concurs de mèrits.

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
15/04/2019
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	ad3e9ec41b4a436cacd56c6dd3ed1839001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



CONCURS DE MÈRITS

El concurs consistirà en la valoració dels mèrits aportats i degudament justificats pels aspirants. Els mèrits que no hagin estat acreditats no seran valorats pel tribunal qualificador. Cal que els aspirants elaborin i presentin un document de declaració dels mèrits que puguin ser valorats.

Valoració de l'experiència professional i formació

1. Experiència professional (puntuació màxima en aquest apartat: 5 punts):
 - 1.1. Per serveis prestats (en règim laboral o funcionari, amb caràcter fix o temporal) realitzant funcions pròpies de l'àmbit de la secretaria-intervenció, en una Administració Pública Local, es puntuarà segons el següent barem:
 - serveis prestats amb habilitació per part de la Direcció General d'Administració Local: 0,30 punts/mes.
 - serveis prestats com a tècnic d'administració general, grup A1: 0,20 punts/mes
 - serveis prestats com a tècnic mitjà d'administració general, grup A2: 0,10 punts/mes
 - serveis prestats com a administratiu/va, grup C1: 0,05 punts/mes
 2. Formació:
 - 2.1. Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, impartits per organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, d'acord amb el barem següent (amb una puntuació màxima de 3 punts):
 - Per cada activitat formativa de fins a 10h., amb certificat d'assistència: 0,05 punts.
 - Per cada activitat formativa a partir d'11h., amb certificat d'assistència: 0,10 punts
 - Per cada activitat formativa amb certificat d'aprofitament (fins a 30h.): 0,25 punts
 - Per cada activitat formativa amb certificat d'aprofitament (de 31h. a 60h): 0,50 punts
 - Per cada activitat formativa amb certificat d'aprofitament (de 61h. a 100h): 0,75 punts
 - Per cada activitat formativa amb certificat d'aprofitament (de més de 100h): 1 punt.
 - 2.2. Per estar en possessió d'una segona titulació universitària diferent a l'exigida i presentada com a requisit per accedir a aquest procés selectiu i que estigui relacionada amb les funcions pròpies de la secretaria-intervenció en una administració pública (puntuació màxima en aquest apartat 2 punts):
 - Grau universitari o llicenciatura: màxim 2 punts per titulació, segons la relació entre la titulació i les funcions pròpies del lloc de treball de secretaria-intervenció.
 - Diplomatura: màxim 1 punt per titulació, segons la relació entre la titulació i les funcions pròpies del lloc de treball de secretaria-intervenció. Les diplomatures que estiguin incorporades dins d'un grau o llicenciatura, no seran acumulades, i només es valorarà el títol que doni més valor.
 - Postgrau i/o Màster: màxim 0,75 punts per titulació, segons la relació entre la titulació i les funcions pròpies del lloc de treball de secretaria-intervenció.
3. Atès que el coneixement de les tecnologies de la informació i la comunicació és transversal i necessari, sigui quina sigui la funció que hom desenvolupa a les organitzacions, els/les aspirants que acreditin estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, obtindran una puntuació addicional, d'acord amb el següent barem (puntuació màxima 1 punt):
 - ACTIC, nivell avançat: 1 punt
 - ACTIC, nivell mitjà: 0,75 punts
 - ACTIC, nivell bàsic: 0,25 punts

En el cas d'estar en possessió de diferents nivells, només es tindrà en compte per a la puntuació el nivell superior acreditat.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	ad3e9ec41b4a436cacd56c6dd3ed1839001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



4. Els/les aspirants que acreditin coneixements de llengua catalana obtindran una puntuació adicional, d'acord amb el següent barem:
- Certificat de nivell superior de català (D/C2): 1 punt

ENTREVISTA

Es realitzarà una entrevista personal amb els/les aspirants que hagin superat la prova de coneixements i que han passat a la fase de concurs. Consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan tècnic de selecció sobre qüestions vinculades al lloc de treball a proveir, per a constatar l'adequació i idoneïtat de les persones aspirants per al desenvolupament de les funcions i tasques pròpies del nomenament en relació amb les seves habilitats i actituds: la capacitat analítica, el domini d'habilitats professional, la presa de decisions, l'organització del treball, la direcció de persones, el compromís amb l'organització, habilitats interpersonals, la recerca de solucions i la visió estratègica així com del coneixement de la comarca i del Consell Comarcal de la Selva. Per a la realització de l'entrevista, l'òrgan de selecció podrà comptar amb assessors especialistes.

Per a l'entrevista es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés selectiu.

L'entrevista no té caràcter eliminatori. La qualificació de l'entrevista serà d'un màxim de 3 punts.

QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació definitiva de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procés.

8. Resolució i nomenament. Període de prova

Acabat el procés selectiu, l'òrgan tècnic de selecció proposarà el nomenament de l'aspirant per ordre correlatiu de puntuació de major a menor. A tal efecte, l'acta final del procés selectiu s'eleva al President del Consell Comarcal de la Selva determinant el/l'aspirant que es proposa nomenar i per resolució de presidència es farà proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local.


El/la proposat/da per al nomenament haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l/ se la convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

L'aspirant a nomenar disposarà d'un termini de 5 dies hàbils abans de la incorporació per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació original acreditativa dels mèrits al·legats i del coneixement del català.

El nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova de sis mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball al que s'adscriu el nomenament relacionades amb les habilitats i actituds abans esmentades a la fase d'entrevista, el rendiment insuficient i/o la falta d'actitud o aptitud de l'aspirant. La persona responsable del servei pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada es pot acordar provada la causa que motivi el cessament, que serà proposat a la direcció general d'administració local per que sigui efectiu. Les causes de cessament seran les relacionades al 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 i al reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional

9. Constitució de la borsa de treball

El tribunal qualificador elevarà al President l'acta de constitució de la borsa de treball on hi farà constar els/les aspirants no eliminats/des amb la puntuació total que hagin obtingut.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:		
Codi Segur de Validació	ad3e9ec41b4a436cacd56c6dd3ed1839001	
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

El President dictarà resolució de constitució de la borsa de treball que es publicarà a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva (<http://seu.selva.cat>).

10. Funcionament de la borsa de treball

1. Llocs de treball subjectes a ser proveïts de manera interina

- a) SAT Secretaria: En cas d'absència renúncia, vacant i/o malaltia de la persona nomenada es podrà nomenar, en substitució, l'aspirant en reserva que hagi obtingut la major puntuació per ordre correlatiu de major a menor, prèvia proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local.
- b) Tècnic/a adscrit a secretaria o a la intervenció amb grup de classificació A1: En cas que sobrevinguin necessitats urgents i inajornables per proveir aquest lloc de treball es podrà fer crida dels/de les aspirants que integrin aquesta borsa de treball, igualment es podrà fer crida dels aspirants per qualsevol de les circumstàncies contemplades a l'article 10.1 del real 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 sempre que existeixin raons suficientment justificades de necessitat i urgència.

2. Classificació:

L'ordre de classificació provisional dels aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor. En cas d'empat, per establir l'ordre dels/de les aspirants en primer lloc es tindrà en compte la major puntuació en la prova pràctica. Si persisteix l'empat, en segon lloc es tindrà en compte la major puntuació en l'experiència professional. Si seguís persistint algun empat, en tercer lloc es tindrà en compte la major puntuació en la formació.

3. Vigència:

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys comptats des de l'endemà de la data de la Resolució de Presidència que la constitueixi. No obstant això, s'entendrà automàticament cancel·lada quan cap persona tingui disponibilitat per a acceptar una oferta, i no procedeixi la seva ampliació. La cancel·lació de la borsa es comunicarà per correu electrònic a totes les persones que la composin. El termini de durada de la borsa es podrà prorrogar el temps necessari per a la convocatòria i constitució de la nova que l'hagi de substituir.

4. Dades de contacte:

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància al Consell Comarcal de la Selva.

5. Crida:

5.1 La crida dels/de les aspirants per comunicar una oferta es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. La crida s'efectuarà a través de l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació en aquest procés i mitjançant una trucada telefònica al número indicat a la mateixa sol·licitud i es donarà un termini de 24 hores, des de l'enviament del correu electrònic, perquè accepti o no la oferta. En el cas que el/la primer/a aspirant cridat/da no accepti o no contesti a la oferta en el termini establert, es farà crida al/la la següent aspirant de la borsa i així correlativament fins a ocupar la vacant.

5.2 Per a proveir el lloc de treball de SAT Secretaria: el rebuig una vegada d'una oferta, la no localització de la persona aspirant o en el cas que aquesta no contesti a la crida, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, comportarà passar a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti, no sigui localitzada o no contesti a la crida, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

5.3 Per a proveir llocs de treball de tècnic/a adscrit a secretaria-intervenció amb grup de classificació A1: Atès que aquest lloc de treball no és l'objecte d'aquesta convocatòria el rebuig de la oferta per proveir-lo no serà motiu de penalització i l'aspirant quedarà en el mateix lloc per ordre de puntuació. Els motius de penalització seran la no localització de la persona aspirant o la no contestació a la crida i comportaran la mateixa penalització descrita al punt anterior.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	ad3e9ec41b4a436cacd56c6dd3ed1839001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



5.4 El sistema de penalització descrit als punts anterior no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconegudes per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segons grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb el Consell Comarcal de la Selva.

5.5 Quan existeixi la necessitat de nomenar una persona en reserva, aquesta haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions el dia que se la convoqui per fer-ho. Per tant, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/ de les aspirants per al seu nomenament, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

5.6 Altres motius d'exclusió de la borsa de treball

- La renúncia expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball.
- La renúncia voluntària del nomenament interí durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat/da interinament per l'Administració pública.

6. Avaluació del personal interí:

En finalitzar el nomenament interí, el superior jeràrquic d'on s'adscriu el/la nomenada, realitzarà informe de satisfacció i l'adreçarà a RRHH. Si la persona nomenada obté un resultat no satisfactori, s'obrirà un període d'audiència d'una setmana, després del qual es podrà acordar l'exclusió de la borsa d'aquesta persona.

7. Ampliació de la borsa:

En el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball del Consell Comarcal de la Selva, podrà convocar-se un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la prova i puntuació de mèrits de la convocatòria originària de la borsa.

11. Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció, en tot el que no estigui previst en aquestes bases i atenent al que estableixi la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració Pública.

12. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs de reposició davant el President en el termini d'un mes, o directament, mitjançant recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos; ambdós terminis comptats des del dia següent de la seva notificació o publicació de l'acte.

Contra els actes del tribunal qualificador es pot interposar recurs d'alçada davant el President del Consell Comarcal de la Selva en el termini d'un mes des de la seva notificació o publicació. La seva

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	ad3e9ec41b4a436cacd56c6dd3ed1839001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



resolució s'ha de notificar al/ a la recurrent en el termini d'un mes des de la interposició, entenent-se en cas contrari desestimat per silenci administratiu.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats/des, errors 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.

13. Normativa supletòria

En tot el no previst a les presents bases serà d'aplicació el 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, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i altra normativa que sigui d'aplicació.

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
15/04/2019
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	ad3e9ec41b4a436cacd56c6dd3ed1839001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

