



Edicte

Identificació:

Títol: Selecció de 10 administratius/ves de gestió (grup C subgrup C1) en règim de funcionaris/àries interins/es fins a la cobertura definitiva de la vacant, inclosos a la RLLT.
Expedient: 2020/2508

El Consell Comarcal de la Selva, mitjançant l'acord de la Comissió Permanent del Ple de data 4 d'agost de 2020, convoca el procés selectiu de 10 administratius/ves de gestió (grup C subgrup C1) en règim de funcionaris/àries interins/es fins a la cobertura definitiva de la vacant, inclosos a la RLLT, d'acord amb el que s'estableix a l'article 10 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, l'article 94 punts 2 i 4 i article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

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 darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria 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.

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
11/08/2020
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	09ccdd49c2e74725ad0cc123087e4903001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ANNEX I

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE DEU ADMINISTRATIUS/VES (GRUP C, subgrup C1), EN RÈGIM DE FUNCIONARIS/ES INTERINS/ES FINA A COBERTURA DEFINITIVA DE LES VACANTS.

Primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la selecció de deu administratius/ves (grup C, subgrup C1), en règim de funcionaris/es interins/es fins a cobertura definitiva de les vacants, mitjançant sistema selectiu àgil respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Segona.- Característiques del lloc de treball

- Denominació del lloc de treball: Administratiu/va de gestió
- Règim: funcionari/a interí/na.
- Escala: Administració general
- Subescala: administrativa
- Grup de classificació: C, subgrup C1
- Jornada: 35 hores setmanals
- Les places tenen assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació i la valoració dels llocs de treball del Consell Comarcal de la Selva i que són els següents:
 - Sou base grup C1
 - Complement de destí nivell 16
 - Complement específic: 388,72 euros mensuals

Funcions generals del lloc de treball:

- Realitzar tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics.
- Ser responsable de la tramitació d'expedients administratius dins del seu àmbit competencial i del seu control.
- Portar a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos, pagaments, cobraments, quadraments comptables, facturació, etc.
- Elaborar documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes.
- Atendre i informar al públic de forma presencial i telefònicament.
- Registrar documents i portar a terme tasques d'arxiu.
- Mantenir actualitzades les bases de dades del seu àmbit competencial.
- Oferir suport administratiu al personal tècnic del Departament al qual s'adscriu.
- Donar resposta a les peticions i demandes dels/de les ciutadans/es.
- Totes aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Tercera.- 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.

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
11/08/2020
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	09ccdd49c2e74725ad0cc123087e4903001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Quarta. Requisits de les persones aspirants

Per tal de ser admeses en aquest procediment selectiu, les persones aspirants han de reunir els requisits següents referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres Estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells Estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'Estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 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 i normativa complementària.
- 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 màxima de jubilació.
- d) Estar en possessió de títol de Batxillerat superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- e) No haver estat 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 inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no 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, l'accés al treball públic.
- f) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats hauran d'acreditar, també, coneixements suficients de castellà (C1 o superior) o en cas de no acreditació hauran de superar la corresponent prova.
- g) No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
- h) Disposar de permís de conducció tipus B.

Cinquena. Instàncies i admissió

El model d'instància sol·licitant prendre part en aquest 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.

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al BOPG o al DOGC.

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.

La instància haurà d'anar acompanyada de:

- 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.
- Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (nivell C).
- 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 (disponible a la mateixa instància)
- 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 serveis de les administracions públiques (disponible a la mateixa instància).
- Annex II i Annex III de relació de mèrits, degudament omplerts. (En l'apartat de formació només cal relacionar aquella acabada o realitzada a partir de l'any 2010 i que tingui relació directa amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball). Aquests annexos estan disponibles a l'apartat del procés de selecció en qüestió a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva. L'acreditació mitjançant certificats i altra documentació es farà un cop acabat el procés selectiu tal i com s'estableix a la base novena.
- Si s'al·lega discapacitat s'haurà de presentar, juntament amb la instància, 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.

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.

Sisena. Llista de persones admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, en el termini màxim d'un mes, el president aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de vint 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, sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa resolució, el president determinarà la composició del tribunal qualificador 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. També es determinarà la llista de les persones no exemptes de la realització de la prova de coneixements de català.

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
11/08/2020
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	09ccdd49c2e74725ad0cc123087e4903001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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 interessats de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

Setena. Tribunal qualificador.

El tribunal tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal de la Selva.
- Un terç de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

La secretaria del tribunal recaurà en un membre del mateix que, per tant, tindrà dret a veu i a vot.

Els membres d'aquest tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés de les places objectes d'aquest procés.

Tots ells actuaran amb plena autonomia i professionalitat, essent personalment responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà a través de la Resolució de Presidència d'aspirants admesos/es i exclosos/es

El tribunal haurà de presentar en el termini màxim de vint 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, hagin resultat amb capacitats i mèrits inferiors als de les persones proposades.

El tribunal de selecció 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.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu i sense vot.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal qualificador comptarà amb la col·laboració de personal tècnic del servei de normalització lingüística per a la preparació i correcció de la prova de coneixements de la llengua catalana.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal qualificador 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.

Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu

El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

8.1 FASE PRÈVIA: Coneixement de la llengua catalana i castellana

Coneixement de la llengua catalana: els/les aspirants que no hagin acreditat el coneixement del nivell de català corresponent, hauran de desenvolupar una prova en els termes establerts a la legislació vigent

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
11/08/2020
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	09ccdd49c2e74725ad0cc123087e4903001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Aquesta prova serà eliminatòria. Es puntuarà fins a un màxim de **10 punts**. Superaran aquesta prova aquells/es aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. En el cas que no se superi aquesta prova amb un mínim de 5 punts, el resultat serà NO APTE/A i l'aspirant restarà eliminat/da del procés de selecció. En aquest cas, no es corregirà el tercer exercici a l'aspirant qualificat de no apte.

Tercer exercici: Aquest no es realitzarà fins que s'hagi exhaurit el temps màxim pel desenvolupament de l'exercici anterior. Consistirà en la realització, per escrit, d'un cas pràctic proposat pel tribunal, i relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i el temari específic, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització i que pot consistir en el desenvolupament d'un cas pràctic o de diverses preguntes. La durada màxima per a la realització d'aquest exercici serà d'1 hora.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics, la claredat d'idees, la capacitat d'anàlisi, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes, la seva capacitat de síntesi, la correcta redacció i la netedat de l'escriptura i en la presentació de l'exercici i la concreció sobre els aspectes relacionats amb el lloc de treball objecte d'aquesta selecció.

Aquesta prova serà eliminatòria. Es puntuarà fins a un màxim de **10 punts**. Superaran aquesta prova aquells/es aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. En el cas que no se superi aquesta prova amb un mínim de 5 punts, el resultat serà NO APTE/A i l'aspirant restarà eliminat/da del procés de selecció.

8.3 FASE: VALORACIÓ DE MÈRITS

Només podran participar en aquesta fase els/les aspirants que hagin superat la fase de coneixements teòrico-pràctica. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants en els annexes II i III.

El tribunal qualificador valorarà fins a un màxim de **10 punts** els mèrits al·legats pels/per les candidats/es de conformitat amb l'escala següent:

1. Experiència professional

Per serveis prestats (en règim laboral o funcionari, amb caràcter fix o temporal), realitzant tasques directament relacionades amb aquest lloc de treball objecte de selecció i descrites a la base segona es puntuarà segons el següent barem i amb un màxim de **5 punts**:

- 0'10 punts per mes treballat en l'àmbit de l'Administració Pública.
- 0,05 punts per mes treballat en l'àmbit de l'empresa privada.

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 del lloc de treball que es convoca (descrites a la base segona), realitzats a partir del 2010. No es computaran cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per a ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits. Aquest apartat es puntuarà amb un màxim de **2 punts**, tenint en compte el següent barem:

- Per cada activitat formativa de fins a 20h., amb certificat d'assistència: 0,05 punts.
- Per cada activitat formativa a partir de 20h., amb certificat d'assistència: 0,10 punts
- Per cada activitat formativa amb certificat d'aprofitament (fins a 30h.): 0,15 punts

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
11/08/2020
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	09ccdd49c2e74725ad0cc123087e4903001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Per cada activitat formativa amb certificat d'aprofitament (de 31h. a 60h): 0,20 punts
- Per cada activitat formativa amb certificat d'aprofitament (de 61h. a 100h): 0,25 punts
- Per cada activitat formativa amb certificat d'aprofitament (de més de 100h): 0,30 punts.

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 (puntuació màxima d'aquest apartat **2** punts):

- Diploma de Postgrau: 0,40 punts (de 30 a 60 crèdits ECTS)
- Màster: 0,50 punts (de 60 a 120 crèdits ECTS)
- Diplomatura: 0,75 punts
- Grau o llicenciatura: 1 punt

2.3. 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 :

- ACTIC, nivell avançat: 0,50 punts
- ACTIC, nivell mitjà: 0,30 punts
- ACTIC, nivell bàsic: 0,10 punts

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

2.4 Els aspirants que acreditin coneixements de llengua catalana amb el certificat de nivell superior de català (D/C2): 0,50 punts.

Novena. Llista de persones aprovades i presentació de documents.

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

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en la seu electrònica d'aquest Consell Comarcal i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el tercer exercici de la fase de coneixements teòrico-pràctica. Si persisteix l'empat, l'ordre s'establirà atenent, en segon lloc, a la persona que hagi obtingut la major puntuació en el segon exercici de la fase de coneixements teòrico-pràctica. Si encara persisteix l'empat, l'ordre s'establirà atenent, en tercer lloc, a la persona que hagi obtingut la major puntuació en el primer exercici de la fase de coneixements teòrico-pràctica. Si tot i així persistís algun empat, l'ordre s'establirà atenent, en quart lloc, a la persona que hagi obtingut la major puntuació en la fase de valoració de mèrits i si encara persistís algun empat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
11/08/2020
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	09ccdd49c2e74725ad0cc123087e4903001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





L'òrgan tècnic de selecció proposarà el nomenament dels/de les aspirants que hagin obtingut les puntuacions més altes. A tal efecte, l'acta final del procés selectiu s'eleva al President del Consell Comarcal de la Selva determinant els/les aspirants que es proposen nomenar.

Les persones proposades pels nomenaments han de presentar a la unitat de Recursos Humans de la corporació, en el termini de cinc dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius dels requisits exigits a la base quarta i dels mèrits al·legats en els annexos II i III mitjançant fotocòpies compulsades i que seran els següents:

- Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició.
- Fotocòpia compulsada del certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (nivell C).
- Fotocòpia compulsada del permís de conducció tipus B .
- Si s'ha al·legat discapacitat, fotocòpia compulsada del dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit per l'òrgan competent, on consti el tipus i grau de disminució.
- Acreditació mitjançant fotocòpia compulsada dels mèrits al·legats en els annexos II i III relatius a l'experiència professional i formació. A tal efecte:
 - L'acreditació de l'experiència laboral en l'àmbit de les administracions públiques es farà mitjançant presentació de certificació emesa pel secretari de l'entitat, on constin les funcions o tasques realitzades per l'aspirant.
 - L'acreditació de l'experiència laboral en l'àmbit privat es farà mitjançant la presentació dels contractes laborals i certificat expedit per l'empresa contractant on constin les funcions o tasques realitzades per l'aspirant.
 - Per tal de valorar correctament els mèrits dels aspirants, cal que l'acreditació de l'experiència laboral faci referència expressa a les funcions desenvolupades per l'aspirant.
 - 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. Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

L'aspirant que dins del termini fixat, excepte en casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en aquestes bases o que ha declarat falsedats, no podrà ser nomenat/da.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta de nomenament a favor de la persona aspirant aprovada en ordre correlatiu de puntuació de major a menor. Aquesta persona haurà d'aportar la documentació abans esmentada, en el termini de cinc dies naturals a partir de l'endemà de la proposta de nomenament efectuada pel president/a del tribunal.

Desena. Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció, en tot el que no estigui previst en aquestes bases o en la legislació vigent aplicable.

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
11/08/2020
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	09ccdd49c2e74725ad0cc123087e4903001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Onzena. Nomenament i període de pràctiques.

El nomenament efectiu de les persones proposades, restaran condicionades a l'efectiva existència de dotació pressupostària suficient al Pressupost Comarcal per l'any 2021 i a la incorporació d'aquesta plaça a la Plantilla del mateix exercici.

El nombre de persones proposades per al nomenament no podrà superar el nombre de vacants convocades.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el president del Consell Comarcal de la Selva nomenarà funcionari/a interí/a les persones proposades pel tribunal que hagin presentat correctament tota la documentació especificada a la base novena. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades.

Els/les proposats/des per al nomenament hauran d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'ls/ se les convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini prèviament establert, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària interí/a.

L'assignació al lloc de treball, vacant per cobrir, es realitzarà d'acord amb les necessitats dels serveis de la corporació.

El nomenament inclourà un període de practiques de 4 mesos i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat/da a tal efecte per la Presidència del Consell Comarcal, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, el/la tutor/a elevarà al President del Tribunal qualificador el seu informe d'acord amb el full o manual d'avaluació i seguiment estandaritzat, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en consideració els següents factors en relació a les exigències professionals d'aquest lloc de treball:

- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Adaptació a l'organització.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb la ciutadania, amb les altres administracions i entitats i amb els/les companys/es.
- Disposició personal i implicació vers la feina
- Responsabilitat i discreció.

En cas que l'aspirant no superi el període de practiques serà declarat/a no apte/a per resolució motivada de la Presidència del Consell Comarcal, amb tràmit d'audiència previ, i es produirà el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball ocupat.

Durant el període de pràctiques el/la aspirant ha d'assistir als cursos de formació que el Consell Comarcal pugui organitzar.

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
11/08/2020
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	09ccdd49c2e74725ad0cc123087e4903001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



El/la aspirant que ja hagués prestat serveis al Consell Comarcal de la Selva en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podran ser eximits/des en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap del Departament de destinació de la/les plaça/ces convocada/es.

Dotzena.- Aspirants en reserva

Els/les aspirants que superin el procés de selecció i que no obtinguin la plaça convocada quedaran en reserva per, si s'escau, realitzar propostes de nomenament temporal d'aquest lloc de treball.

En cas d'absència, renúncia, vacant i/o malaltia de la persona nomenada es podrà nomenar, en substitució, l'aspirant no eliminat/da que hagi obtingut la major puntuació per ordre correlatiu. La crida, si s'escau, es farà a través de l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la instància. El correu electrònic s'haurà de contestar abans de les 9:00 hores de l'endemà del seu enviament, acceptant o rebutjant la oferta. En el cas que el/la primer/a aspirant cridat no accepti o no contesti a la oferta en el termini estipulat, es farà crida al/a la següent aspirant amb major puntuació i així correlativament fins a ocupar la vacant.

Abans de la incorporació, l'aspirant a nomenar haurà d'aportar al Consell Comarcal de la Selva la documentació exigida en la base novena, en el període establert.

Tretzena. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/es interins/es i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats del tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que ha superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en 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 resolució s'ha de notificar al recurrent en el termini d'un mes des de la interposició del recurs, entenent-se en cas contrari desestimat per silenci administratiu.

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.

Catorzena. Normativa supletòria

En tot el no previst a les presents bases serà d'aplicació el 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, 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
11/08/2020
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	09ccdd49c2e74725ad0cc123087e4903001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX I

TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. La Constitució Espanyola de 1978. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que la integren.
4. El Municipi: concepte i elements. Organització i competències municipals.
5. L'organització comarcal a Catalunya.
6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; concepte, contingut. Drets i deures de la ciutadania.
7. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Principis rectors. Garanties dels drets estatuaris.
8. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.
9. La Comarca de la Selva. El Consell Comarcal de la Selva, Organització i funcionament
10. El Consell Comarcal de la Selva. Òrgans de caràcter decisor i òrgans de caràcter deliberant.
11. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat.
12. L'Administració pública: l'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
13. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
14. L'organització administrativa: concepte d'unitat administrativa i d'òrgan administratiu. Delegació. Avocació. Substitució. Encàrrec de gestió. Delegació de signatura. Suplència. El principi de coordinació.
15. L'organització administrativa: la jerarquia administrativa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats: funcionament, règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords.
16. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma.
17. L'eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables..
18. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.
19. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: fases i regulació.
20. Especialitats del procediment administratiu local. El Registre d'entrada i sortida de documents.
21. Les resolucions del President de la Corporació.
22. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica.
23. Preparació dels contractes. L'expedient de contractació: tramitació ordinària i abreujada. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat. Les garanties. Els procediments de selecció del contractista.
24. El conveni. Tipologies de convenis. Contingut. Procediment de tramitació.
25. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local.
26. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
27. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació.. Procés d'aprovació. Documents que el componen.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	09ccdd49c2e74725ad0cc123087e4903001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





28. El pressupost del Consell Comarcal de la Selva: Estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes.
29. Modificacions pressupostàries: concepte, marc legal, procediment general i tipus.
30. Procedència dels recursos del Consell Comarcal de la Selva.
31. Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació. Procediment especial: pagaments a justificar. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació. Documents comptables i pressupostaris.
32. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis.
33. Les administracions públiques i la societat de la informació.. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius.
34. La protecció de dades de caràcter personal
35. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.
36. Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis La qualitat a l'Administració Pública.
37. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
38. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
39. Els documents administratius: tipologia de documents.
40. Els documents administratius: redacció de documents administratius

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
11/08/2020
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	09ccdd49c2e74725ad0cc123087e4903001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ANNEX II Nom i cognoms:	DNI/NIE/Passaport:
--------------------------------	---------------------------

ACREDITACIÓ DE MÈRITS: EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (només aquelles relacionades amb el lloc de treball a proveir)

	Administració pública /empresa privada/ autònom	Lloc de treball	Categoria / G.C.*	Període de treball *:
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Categoria (règim jurídic laboral): tècnic/a superior, tècnic/a mitjà / G.C. (règim jurídic funcionarial. Grup Classificació: A1, A2, B)
Període de treball- format d/mm/any- exemple: 01/01/2019 a 31/12/2019.

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu
Torroella
11/08/2020
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	09ccdd49c2e74725ad0cc123087e4903001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Segueix ANNEX II. Detall de les funcions realitzades en cada administració/empresa privada/autònom:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu
Torroella

PRESIDENT

11/08/2020

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació 09ccdd49c2e74725ad0cc123087e4903001

Url de validació <https://seu.selva.cat/verificador>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



