

# Edicte

## Identificació:

---

**Títol:** Procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'administratius/ves de gestió

**Expedient:** 2023/0004918R

El Consell Comarcal de la Selva, mitjançant acord de la Comissió Permanent del Ple de data 18 d'abril de 2023, convoca el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'administratius/ves de gestió per cobrir temporalment vacants d'aquest lloc de treball d'acord amb el que disposen els articles 94 i 95 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 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.

Santa Coloma de Farners,

El president

Salvador Balliu Torroella

La data vàlida d'aquest document és la data de signatura que consta al marge esquerre.

## ANNEX

# PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/VES DE GESTIÓ

### Primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la selecció per a la creació d'una borsa de treball d'administratius/ves de gestió per poder cobrir futures contractacions o nomenaments de caràcter temporal que es generin d'aquest lloc de treball.

La borsa d'aspirants que es derivi d'aquest procés s'utilitzarà per cobrir temporalment vacants de llocs de treball en els següents casos:

- L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera.
- La substitució de treballadors/res amb dret de reserva del lloc de treball.
- La substitució de personal que es trobi en situació de baixa per incapacitat temporal.
- Per cobrir temporalment: períodes de vacances, gaudiment de permisos, llicències i reduccions de jornada legalment establerts.
- L'execució de programes de caràcter temporal.
- L'excés o acumulació de tasques.

### Segona.- Característiques del lloc de treball

- Denominació del lloc de treball: Administratiu/va de gestió
- Grup de classificació: C (subgrup C1)
- Escala: Administració General
- Subescala: administrativa
- Naturalesa: labora o funcional

### Funcions principals del lloc de treball:

- Tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics.
- Tramitació i control d'expedients administratius dins del seu àmbit competencial.
- Realització de càlculs complexos, pagaments, cobraments, quadraments comptables, facturació, etc.
- Elaboració de documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes.
- Atendre i informar al públic de forma presencial i telefònicament, donant resposta a les peticions i demandes dels ciutadans.
- Registre de documents.
- Tasques d'arxiu.

- Suport qualificat al personal tècnic de la institució.
- 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.

### **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, Formació professional de segon grau, 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.

g) No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

h) Disposar de permís de conducció tipus B.

### **Cinquena.- 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, publicades al BOP núm.234 el 4 de desembre de 2020. Ordenança fiscal núm. T-18.

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

Quantia: 11€

Quedaran exempts/es del pagament d'aquesta taxa les persones que es trobin en situació d'atur, amb justificació documental prèvia d'aquesta situació on consti explícitament que la persona està en situació d'aturada.

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: "borsa de treball d'administratiu/ves. Exp. 2023/4918

### **Sisena.- 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](mailto: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:

- Curriculum 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 C)
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar (experiència professional i formació)
- 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 serveis de les administracions públiques.

L'acreditació de l'experiència laboral en l'àmbit privat s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels **contractes laborals**. 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.

Per tal de valorar correctament els mèrits dels aspirants, cal que l'acreditació de l'experiència laboral, tant si és dins l'àmbit laboral com dins l'àmbit d'administració pública, 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 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.

### **Setena.- 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 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, 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.

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 dictades en el procediment.

### **Vuitena.- Tribunal qualificador**

Serà responsable tècnic d'aquest procés selectiu un tribunal qualificador format per tres membres, com a mínim. Tots ells seran experts en la matèria del nomenament o bé en matèria de recursos humans, i actuaran amb plena independència i professionalitat. Actuarà com a secretari un membre del tribunal.

Els vocals 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.

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.

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. 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.

### **Novena.- Desenvolupament del procés selectiu**

El procés de selecció per a la creació de la borsa de treball es dividirà en les següents fases:

#### FASE PRÈVIA: Coneixement de la llengua catalana

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 en matèria de política lingüística. Aquesta prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte. Les persones no aptes quedaran eliminades d'aquest procés selectiu. 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.

Estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze 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, i l'haguessin superada. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

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.

#### 1a- FASE: Prova de coneixements teòrico-pràctica

Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes tipus test així com en desenvolupar, per escrit, preguntes relacionades amb el temari annex i les funcions a desenvolupar. El tribunal podrà proposar la realització d'un exercici pràctic dins d'aquesta prova de coneixements.

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, restant eliminats/des d'aquest procés de selecció aquells/es aspirants que no assoleixin aquesta puntuació mínima.

#### 2a FASE: Valoració de l'experiència professional i formació:

Només podran participar en aquesta fase de mèrits els/les aspirants que hagin superat les anteriors fases. Consistirà en la valoració dels mèrits aportats i degudament justificats pels/per les aspirants. No tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà amb un màxim de **6 punts** segons el següent barem:

**a) Experiència professional:** es valorarà l'experiència acreditada prestada en llocs de treball similars a l'objecte d'aquesta convocatòria, només quan es justifiqui la relació directa amb les funcions a efectuar. Es puntuarà amb un màxim de **3 punts** segons el següent barem:

- 0,5 punts per any treballat a l'Administració Pública o en l'àmbit privat, amb la categoria d'administratiu/va. El temps es comptarà per anys sencers i fraccions de 6 mesos continuats (a 0,25 punts).

Només es valorarà el temps de treball de l'experiència professional acreditada amb certificat de serveis prestats expedit per l'organisme públic competent o mitjançant informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte de treball on s'especifiquin les tasques desenvolupades per l'aspirant o bé la seva categoria professional.

**b) Formació:** es valoraran els cursos de formació acabats o realitzats a partir de l'any 2012. Cal que siguin acreditats mitjançant certificacions d'organismes oficials i que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir. 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 esser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits. Es puntuarà amb un màxim de **2 punts**, tenint en compte els següents barems:

- 0,05 punts per cursos sense certificat d'aprofitament i realitzats o finalitzats a partir de l'any 2012.

- 0,10 punts per cursos de fins a 20 hores, amb certificat d'aprofitament i realitzats o finalitzats a partir de l'any 2012.

- 0,25 punts per cursos de més de 20 hores i fins a 50 hores, amb certificat d'aprofitament i realitzats o finalitzats a partir de l'any 2012.

- 0,50 punts per cursos de més de 50 hores, amb certificat d'aprofitament i realitzats o finalitzats a partir de l'any 2012.

**c) ACTIC:** 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:

- a) ACTIC, nivell avançat: 1 punt
- b) ACTIC, nivell mitjà: 0,75 punts
- c) ACTIC, nivell bàsic: 0,25 punts

### 3a- FASE: ENTREVISTA

La seva realització serà optativa a criteri de l'òrgan de selecció. En cas de realitzar-se consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan tècnic de selecció sobre qüestions vinculades al lloc de treball a proveir, per a constatar la idoneïtat de les persones aspirants per al desenvolupament de les funcions pròpies del nomenament, com ara l'aptitud, la capacitat d'iniciativa, l'autonomia, nivell de responsabilitat etc., així com del coneixement de la comarca i del Consell Comarcal de la Selva.

La qualificació de l'entrevista serà d'un màxim de **3 punts**.

### QUALIFICACIÓ FINAL

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

### **Desena.- Incidències**

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin 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.

### **Onzena. Recursos**

Aquestes bases i la convocatòria del procediment selectiu podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant el President en el termini d'un mes, o directament, mitjançant recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius, en el termini de dos mesos; ambdós terminis comptats des del dia següent a l'anunci de la convocatòria publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

### **Dotzena.- 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.

### **Tretzena.- 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 i l'ordre de classificació que els hi correspon.

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

### **Catorzena.- Funcionament de la borsa de treball**

#### **14.1 Classificació:**

L'ordre de classificació provisional dels aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor. En cas d'empat, en primer lloc es tindrà en compte la major puntuació en la fase de valoració dels coneixements teòrico-pràctics per establir el número d'ordre de l'aspirant. Si persisteix l'empat, en segon lloc es tindrà en compte la major puntuació en la valoració de l'experiència professional per establir el número d'ordre de l'aspirant. Si, tot i així persistís l'empat, en tercer lloc es tindrà en compte la major puntuació en la formació; prevaldrà, primer, la puntuació dels cursos de formació i en segon lloc, si no es desfà l'empat, el total de les hores de formació contemplades en les certificacions presentades pels aspirants (apartat b) de la base novena. Així l'aspirant amb més hores de formació passarà per davant en número d'ordre.

#### **14.2 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 constitueix. 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 podrà prorrogar-se el temps necessari per a la convocatòria i formació de la nova que l'hagi de substituir.

#### **14.3 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.

#### **14.4 Crida:**

La crida de les persones aspirants per comunicar una oferta es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. La crida s'efectuarà mitjançant trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud de participació. La comunicació telefònica s'intentarà 3 vegades entre les 8:00h i les 14:00h, amb un interval mínim d'una hora entre cada trucada. Si després d'aquests intents no es pot localitzar a l'aspirant, se li enviarà un correu electrònic a l'adreça que l'aspirant hagi indicat a la instància. Aquest correu s'haurà de contestar, com a màxim, l'endemà del seu enviament abans de les 09:00 hores, acceptant o rebutjant la oferta, (en el cas que no es contesti el correu s'entendrà com a rebutjada la oferta). En el cas que el/la primer/a aspirant cridat/da no accepti o no contesti a la oferta en el termini estipulat, es farà crida al següent aspirant per ordre de classificació i així correlativament fins a ocupar la vacant.

La no localització d'un/a aspirant per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de la persona aspirant, però passarà al final de la llista aprovada. Si en una segona ocasió no fos possible contactar amb aquesta persona, passarà automàticament a la situació d'inactiu.

#### **14.5 Presentació de la documentació original:**

L'aspirant que hagi acceptat una oferta haurà de presentar a la unitat de Recursos Humans de la corporació abans del nomenament o contractació i en el termini que se li indiqui per fer-ho, la documentació original o fotocòpia degudament compulsada següent (sempre que aquesta no estigui en poder del Consell Comarcal):

- Títol presentat per optar a la convocatòria.
- Certificat de coneixement de la llengua catalana del nivell requerit en la convocatòria.
- DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Permís de conducció tipus B.
- Certificats i/o documents acreditatius dels mèrits valorats en experiència professional, formació i ACTIC.

#### **14.6 Nomenament o contractació:**

La inclusió d'aspirants a la borsa de treball temporal no generarà cap dret a nomenament o contractació, sinó l'expectativa de crida per ordre de classificació en funció de les necessitats de servei de la corporació.

Quan existeixi la necessitat de nomenar o contractar una persona, aquesta haurà d'estar en disposició de prendre possessió i 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.

El nomenament o contractació inclourà una clàusula establint un període de prova de màxim 2 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/la nomenat/da o contractat/da i en relació a:

- 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

#### **14.7 Avaluació del personal interí**

En finalitzar el nomenament interí, el Cap del Departament on s'adscriu el/la nomenat/da, realitzarà informe de satisfacció i l'adreçarà a Recursos Humans. Si la persona nomenada obté un resultat de *no satisfactori*, s'obrirà un període d'audiència d'una setmana, després del qual es podrà acordar l'exclusió de la borsa. Si no s'acordés l'exclusió, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista d'interinatge.

#### **14.8 Funcionament de la borsa**

El funcionament de la borsa serà dinàmic i el número d'ordre dels aspirants s'anirà actualitzant d'acord amb els següents supòsits:

- a) Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- b) El rebuig d'una primera oferta no comportarà la pèrdua del seu número d'ordre a la borsa, però la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa a través de l'adreça personal@selva.cat per passar a situació d'activa.
- c) Si la persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, tornarà a passar a situació d'inactiu/va i perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació passant a ocupar l'últim lloc de la llista d'aspirants.
- d) El sistema de penalització descrit als punts anteriors no s'aplicarà a les persones integrants d'aquesta borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament o contractació perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents, justificant-les documentalment:
  - 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/es menors de tres anys, o de familiars que no es puguin valer per ells mateixos.

e) Altres motius d'exclusió de la borsa de treball són:

- La renúncia expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball.
- La renúncia voluntària del nomenament o contractació durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels 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 dur a terme el nomenament o contractació.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat/da o contractat/da per l'Administració Pública.

f) Si una persona integrant de la borsa té vigent un nomenament o contracte al Consell Comarcal de la Selva, aquesta administració no es veurà obligada a oferir-li un altre nou nomenament o contracte que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

g) Quan un treballador/a finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb l'ordre de classificació que s'hagués aprovat en el tancament de les llistes definitives.

#### **14.9 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.

## **ANNEX**

### **Temari**

1. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
2. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
3. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
4. Text refós de la Llei d'Organització Comarcal de Catalunya (Decret Legislatiu 4/2003)
5. La comarca de la Selva. El Consell Comarcal de la Selva: òrgans de govern, competències i serveis del Consell Comarcal de la Selva.