

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS, DE CARÀCTER LABORAL TEMPORAL, DE LA PLANTILLA DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EMPORDÀ

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de categoria d'auxiliar administratiu, per a cobrir possibles substitucions de caràcter laboral temporal de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Baix Empordà.

Les característiques laborals del lloc de treball són:

- Jornada de treball: màxima de 37,5 hores setmanals
- Ubicació: Qualsevol centre de treball del Consell Comarcal del Baix Empordà
- Retribució anual: 18.508,56 euros

2. REQUISITS DELS/LES ASPIRANTS

Per tal de formar part del procés selectiu els/les aspirants que participin hauran de reunir els requisits establerts als articles 56 i 57 de l'EBEP. El compliment dels requisits esmentats anteriorment s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la propera convocatòria

1. Requisits generals

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques encomanades.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

2. Requisits específics

2.1.1- Titulació: batxillerat elemental, formació professional de primer grau, educació general bàsica, graduat en educació secundària obligatòria (LOGSE), o tècnic (LOGSE). Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger cal disposar de la corresponent homologació

2.1.2- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, amb un nivell C o equivalent al nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, expedit per la Junta Permanent de Català, o bé superar la prova de nivell. En cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que, en cas de no superar-se, comportarà la seva exclusió del procés. En cas que l'aspirant sigui nacional d'algun dels països regulats per l'article 57.4 de l'EBEP, haurà d'acreditat també els coneixements de llengua castellana.

3. FORMA I TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

- a) La sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, en la qual els aspirants hauran de manifestar que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 2a, es presentaran en model normalitzat (sol·licitud), i s'hi adjuntarà la relació de mèrits que s'al·leguin, en model normalitzat i numerats correlativament. Aquest models es podran obtenir al web del Consell Comarcal a l'adreça https://baixemporda.cat/ca/contractacio_de_personal.html.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
 - Fotocòpia del títol acadèmic, així com de la certificació acreditativa del nivell de català exigut, si s'escau, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- b) Les sol·licituds també es podran presentar presencialment al Registre General del Consell Comarcal (OAMR), en horari de 9 a 14 hores, en el termini de **15 dies naturals** a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.
- c) Així mateix, podran presentar-se per qualsevol dels mitjans que preveu en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest supòsit el participant haurà d'enviar còpia del document registrat per correu electrònic a l'adreça gestiodepersonal@baixemporda.cat.
- d) Els aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret.

En el supòsit que la documentació aportada sigui fotocòpia o no estigui compulsada, els aspirants aprovats hauran d'aportar l'original quan es formalitzi la contractació laboral.

4. CONFIDENCIALITAT

El Consell Comarcal del Baix Empordà tractarà les dades personals dels aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc o llocs de treball. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic, d'acord amb el capítol I del títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant això, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica del Consell els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI. Els aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria General del Consell Comarcal del Baix Empordà. Podran consultar informació addicional sobre protecció de dades en aquest enllaç: https://baixemporda.cat/politica_de_proteccio_de_dades.html

5. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà, al tauler electrònic del Consell Comarcal i a l'adreça www.baixemporda.cat, la llista provisional de les persones admeses i excloses per participar en el procés de selecció. Es concedirà un termini de 3 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini màxim de tres dies hàbils des de la finalització del termini per a presentar-les. Si transcorregut aquest període de temps no s'ha dictat cap resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'elevà a definitiva la llista provisional.

En la mateixa comunicació s'anomenarà els membres que formaran part del Tribunal qualificador, els seus suplents, i el dia i l'hora de l'inici de les proves.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà constituït pels següents membres:

Presidenta: La interventora del Consell Comarcal o funcionari en qui ho delegui
Vocals: Dos administratius del Consell Comarcal
Un tècnic de grau superior del Consell Comarcal
Secretari: El del Consell Comarcal, que actuarà amb veu i vot o funcionari en qui ho delegui

Així mateix, formarà part del Tribunal Qualificador la tècnica de normalització lingüística del Consell Comarcal, en qualitat d'assessora, que actuarà amb veu, però sense vot.

7. PROCÉS SELECTIU

Constarà de tres fases:

Primera fase:

Primer exercici: Consistirà a respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test relacionades amb el temari que figura a l'annex I d'aquestes bases, durant el termini màxim de 45 minuts.

Segon exercici. Consistirà en resoldre un exercici pràctic sobre coneixements de l'entorn operatiu Windows, programes Word i Excel, durant el termini màxim d'una hora.

Aquests dos exercicis seran de caràcter obligatori i eliminatori. Cadascun, serà qualificat fins un màxim de 10 punts. Caldrà obtenir una puntuació de 5 punts per superar-lo.

Segona fase:

Prova de català. Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte. Per superar-la caldrà resoldre correctament diferents exercicis d'expressió oral i escrita.

Quedaran exempts de realitzar la prova de coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) els candidats que hagin superat la prova d'aquest mateix nivell o de nivell superior, com a conseqüència de l'obtenció de plaça en anteriors processos de selecció en aquest Consell Comarcal.

També es podrà realitzar una entrevista als aspirants aprovats per aclarir aspectes del currículum presentat. No es farà cap valoració o puntuació d'aquesta entrevista.

Tercera fase: Valoració de mèrits

Les persones que hagin superat la fase d'oposició, disposaran de 3 dies hàbils per presentar al Registre del Consell Comarcal (OAMR) la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. La documentació s'haurà d'ordenar i numerar correlativament a l'extrem superior del primer full, amb concordança amb l'ordre de la relació de mèrits al·legats.

Els documents s'hauran de presentar en original i còpies, i es podran compulsar en el moment de la presentació. Els originals seran retornats en el mateix moment a la persona interessada

La valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats, es valoraran de conformitat amb l'escala següent:

- a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions semblants a les de lloc de treball objecte de la contractació:
 - A l'administració pública: 0,10 punts/mes treballat fins un màxim de 3 punts.
 - A l'empresa privada: 0,05 punts/mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per l'empresa on consti el servei prestat, la categoria professional, la data d'inici i finalització de la relació contractual, o bé mitjançant el certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb els corresponents contractes de treball.

En tots dos casos caldrà aportar certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. No s'haurà d'aportar si el certificat és emès per una administració pública.

b) Formació: Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball objecte de la contractació. La puntuació màxima és 2 punts.

La puntuació dels cursos es farà de la següent manera:

▪ Cursos de duració entre 10 i 50 hores	0,05 punts
▪ Cursos de duració entre 51 i 100 hores	0,10 punts
▪ Cursos de duració superior a 100 hores	0,15 punts
▪ Cicles formatius de grau mitjà	0,30 punts
▪ Cicles formatius de grau superior	0,50 punts

Els membres del Tribunal qualificador podran valorar la possessió d'altres titulacions. La puntuació màxima és de 0,25 punts.

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Hi haurà de constar la duració en hores i l'assistència i en el seu cas, l'aprofitament.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

La puntuació total del concurs serà com a màxim de 5 punts.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en la segona prova de coneixements. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en la primera prova de coneixements. I si persisteix l'empat, el tribunal qualificador podrà realitzar una prova de desempat.

8. CLASSIFICACIÓ DELS ASPIRANTS

La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en el procés selectiu d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicaran al tauler d'anuncis i a l'adreça www.baixemporda.cat els resultats i la relació d'aprovat, segons l'ordre de puntuació obtinguda, i per aquest ordre es cridaran els candidats.

A aquest efecte, es concedirà un termini de 3 dies hàbils als interessats per presentar possibles reclamacions. En cas que no se'n presentin, la llista provisional esdevindrà definitiva.

Resoltes les possibles reclamacions, es farà pública la llista definitiva de les persones aprovades al tauler d'anuncis del Consell Comarcal i a l'adreça www.baixemporda.cat.

El Tribunal qualificador proposarà al president de la corporació l'aprovació de la borsa de treball formada pels aspirants aprovats.

9. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball objecte de la convocatòria serà aplicable la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o bé sol·licitar la compatibilitat.

10. BORSA DE TREBALL

Quedaran incorporats a la borsa de treball els aspirants que superin la puntuació mínima exigida. L'ordre de classificació serà el resultat de la qualificació total obtinguda i que mantindran durant tota la vigència, ordenada de major a menor.

La durada de la borsa serà de dos anys comptats des de l'endemà de la data del decret de presidència que la constitueix. Tanmateix, s'entendrà automàticament anul·lada quan cap persona tingui disponibilitat per acceptar una oferta.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin al departament de Recursos Humans d'aquest Consell Comarcal, mitjançant avisos de modificació de les dades personals i per escrit.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelació de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball. Així mateix, en quedarà exclòs l'aspirant que havent formalitzat un contracte amb aquesta corporació hi renunciï voluntàriament, així com el que no superi el període de prova.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

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

11. CONTRACTACIÓ LABORAL

L'aspirant proposat haurà de presentar al departament de Recursos Humans de la Corporació, prèviament a la seva contractació, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona, que no s'haguessin aportat anteriorment.

Si dins el termini esmentat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació establerta o no reuneixen els requisits formalment exigits, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Les persones seleccionades que siguin cridades per a la cobertura de llocs de treball seran contractades en règim laboral temporal pel temps que requereixi el programa o servei, i en tot cas, amb una durada màxima de tres anys sempre que romanguin inalterades les circumstàncies que han donat lloc a la contractació d'aquest lloc de treball.

12. RÈGIM JURÍDIC

Aquest procediment selectiu es regeix per aquestes bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel Decret 214/1990, d'aprovació del Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i pel 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, i per l'article 6 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, mitjançant el qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims que han de regir el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.

13. INCIDÈNCIES

El Tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu en relació amb el que preveuen aquestes bases, de conformitat amb el que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a les administracions públiques. Tota discrepància no prevista en aquestes bases, s'atindrà a l'establert al Reial Decret 364/95, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingress al servei de l'Administració de l'Estat.

14. RÈGIM DE RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del president del Consell Comarcal del Baix Empordà, si aquests actes decideixin directament o indirectament respecte al fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del president, o bé recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 10 del mateix text legal.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal tècnic qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament respecte al fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del president del Consell Comarcal del Baix Empordà.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin adient per a la defensa dels seus interessos.

La Bisbal d'Empordà, 9 de setembre de 2020

ANNEX I

1. Els consells comarcals. Estructura, funcions, competències i organització.
2. El municipi. Organització. Competències municipals. L'alcalde. El Ple de l'Ajuntament. La Junta de Govern Local. Les Comissions informatives. Els Regidors delegats.
3. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords.
4. L'acte administratiu: concepte i principis d'actuació.
5. El procediment administratiu: fases, estructura i terminis. Els recursos administratius.
6. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes. De la publicitat dels contractes públics en especial a l'administració local.
7. El pressupost de les corporacions locals: Contingut, elaboració, gestió i tancament.
8. Els impostos locals. El domicili fiscal. Cens i identificació dels contribuents.
9. La gestió recaptatòria en període voluntari: termini d'ingrés, la conclusió d'aquest període i les conseqüències.
10. La gestió recaptadora en període executiu: Inici del període. Provisió de constrenyiment. Els recàrrecs i els interessos de demora: Finalització del període executiu.

