

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL

1.- Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs d'un/a administratiu/va en règim laboral temporal per atendre l'acumulació de tasques del Consorci.

1.2. La durada de la contractació és de 3 mesos.

1.3. La descripció del lloc de treball és la següent:

LLOC DE TREBALL	FUNCIONS	GRUP/SUBGRUP	JORNADA	SALARI BRUT ANUAL
Administratiu/va	Veure punt 1.4	C/C1	37,5 h/setm.	21.560 euros

1.4. Les funcions pròpies del lloc de treball, a nivell enunciatiu i no limitatiu, són les següents:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar els documents de caràcter administratiu: oficis, escrits, decrets, dictàmens, propostes i notificacions, entre d'altres, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Realitzar les bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Recollir i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-les al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.

- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o dels expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar els informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa de protecció de dades i mantenir la deguda confidencialitat de la informació a la que té accés, amb motiu de la seva feina.

1.5. Els/les aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà en el tauler d'edictes i en el web del Consorci, en la web del Consell Comarcal del Ripollès i en el web de l'Agència de Desenvolupament del Ripollès, a l'apartat d'ofertes de feina.

3.- Requisits

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

b) Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

c) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic o equivalent, o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de

presentació de sol·licituds. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1 del MEQR) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o títol equivalent. En cas de no disposar d'aquest títol, es realitzarà una prova de nivell equivalent.

f) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2. Cas que no es pugui acreditar el nivell de castellà establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de nivell equivalent.

g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

h) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. En cas de discapacitat funcional reconeguda, caldrà acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies de lloc de treball.

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar en el moment de presentació de les sol·licituds.

4.- Presentació de sol·licituds

Els aspirants que vulguin prendre part en aquesta convocatòria formularan la sol·licitud de conformitat amb l'Annex I d'aquestes bases, que adreçaran a la presidència de l'entitat mitjançant correu electrònic a info@ceinr.cat o bé mitjançant la web de l'entitat www.ceinr.cat - tràmits per internet – e-tram- instància genèrica en la qual s'haurà d'adjuntar l'annex 1 i la documentació requerida, durant el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria a la web del Consorci.

En la instància els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds i aportaran els documents que acreditin els mèrits al·legats.

Perquè la sol·licitud pugui ser admesa, s'ha de presentar la següent documentació:

- a) Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex I de les presents bases.
- b) Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI), o bé número d'identitat d'estranger (NIE) o, si s'escau, passaport, tots ells en vigor.
- c) Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell C1 llengua catalana.
- d) Fotocòpia de certificats de serveis, títols, nòmines, rebuts, contractes de treball i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
- e) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'original o fotocòpia d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.

Tota aquesta documentació haurà d'ésser presentada original i/o compulsada en el moment previ d'iniciar la relació contractual amb l'entitat. En cas contrari, la persona seleccionada per ocupar el lloc de treball quedarà exclosa automàticament del procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones participants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades personals, domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la corresponent comunicació a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

5.- Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, al tauler d'edictes i al web del Consorci.

En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador i es fixarà la data i l'hora de realització de les proves.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies següents a comptar

des de la data de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les alegacions s'entendran desestimades.

Es garanteix la total confidencialitat de la participació dels candidats en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, i s'assegura que la participació dels candidats no seleccionats quedarà en l'estricta àmbit del tribunal qualificador. Es faran públiques exclusivament les inicials dels cognoms i el nom, i les tres últimes xifres del DNI.

6.- Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador estarà integrat pels membres que s'indiquen tot seguit:

- President: Titular i suplent: Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix coneedor/a de les funcions pròpies de la plaça convocada

- Vocals:

- Titular i suplent: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Generalitat de Catalunya, amb coneixements especialitzats sobre el contingut de la plaça convocada.
- Titular i suplent: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, provinent d'una altra administració participant del Consorci.

- Secretari: Titular i Suplent: Un/a secretari/ària i /o interventor/a d'una altra administració participant del Consorci.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari, i el president dirimirà els empats amb vot de qualitat.

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

En el cas que s'hagi de realitzar la prova del nivell de català, es comptarà amb un tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per dur a terme les proves i emetre un certificat amb el resultat d'apte/a o no apte/a.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal qualificador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

7.- Desenvolupament del procés de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs i constarà de les fases següents:

Primera fase: De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori

Els aspirants que en el moment de presentar la sol·licitud NO acreditin el coneixement de la llengua catalana mitjançant la possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1), equivalent o superior, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau hauran de realitzar una entrevista amb un tècnic lingüístic que permeti valorar-ne els coneixements.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte/a o no apte/a essent, per tant, de caràcter eliminatòria i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un tècnic especialitzat.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i en mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

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

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

Segona fase: Valoració de mèrits.

- A) Experiència professional: L'experiència professional s'haurà de justificar aportant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la

Seguretat Social i els contractes laborals o els certificats de serveis prestats a l'Administració Pública.

- a. Per serveis prestats en l'Administració pública desenvolupant funcions anàlogues a les del lloc de treball convocat: 0,3 punts/mes, amb un màxim de 3 punts.
- b. Per serveis prestats en l'empresa privada desenvolupant funcions anàlogues a les del lloc de treball convocat: 0,15 punts/mes, amb un màxim de 2 punts.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 3 punts.

B) Formació complementària:

- a. Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball convocat, fins a 20 hores: 0,25 punts/curs.
- b. Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions assignades a la plaça convocada, de 21 a 50 hores: 0,50 punts /curs.
- c. Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions assignades a la plaça convocada, de 51 a 100 hores: 1 punt/curs.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 2 punts.

C) Titulació acadèmica superior.

- a. Tenir estudis superiors relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir: 1,5 punts.
- b. Estar en possessió d'un postgrau relacionat amb les mateixes funcions del lloc de treball a cobrir: 1 punt
- c. Estar en possessió d'un màster relacionat amb les mateixes funcions del lloc de treball a cobrir: 1 punt.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 3,5 punts.

Tercera fase: Entrevista personal

Si el Tribunal ho considera necessari es realitzarà una entrevista personal amb els aspirants, que s'estructurarà de la manera següent:

- 0,25 punts com a màxim per la valoració dels coneixements relacionats amb les funcions esmentades

- 0,25 punts com a màxim per la valoració del coneixement del territori de la comarca del Ripollès.
- 0,25 punts com a màxim per la valoració del perfil i característiques psicopersonals de l'aspirant.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 0,75 punts.

La puntuació total del concurs no pot ser superior als 9,25 punts i s'estableix una puntuació mínima de 4 punts per superar el procés selectiu.

8.- Llista de persones aprovades, presentació de documentació i contractació.

Un cop finalitzades les proves, es publicaran els resultats de les qualificacions en el tauler d'edictes i en el web del Consorci, per ordre decreixent de puntuació.

La contractació es farà efectiva amb la persona que hagi obtingut una major puntuació, i el Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent de la corporació la seva contractació laboral temporal, amb un període de prova de 2 mesos.

L'aspirant proposat haurà de presentar al registre del Consorci, en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir del dia següent de la publicació de la relació d'aprovats, en el tauler d'anuncis del Consorci, els documents que acreditin que reuneix les condicions per prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el que s'exigeix a la base tercera.

9.-Incidències i recursos

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció. Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir del dia següent de la notificació o publicació en el butlletí oficial.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el president del Consorci, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant el president del Consorci, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Ribes de Freser,
La Presidenta

ANNEX I SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS, PER LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL D'UN/A ADMINISTRATIU/VA PER ATENDRE L'ACUMULACIÓ DE TASQUES DEL CONSORCI

- Nom i cognoms:
- DNI/NIE/Passaport (segons s'escaigui):
- Nacionalitat:
- Data de naixement:
- Sexe:
- Adreça:
- Telèfon:
- Adreça correu electrònic:

MANIFESTO:

Que assabentat/da de la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs, per la contractació de personal laboral temporal d'un/a administratiu/va per atendre l'acumulació de tasques del Consorci per a la protecció i la gestió dels Espais Interès Natural del Ripollès.

Que declaro que conec el text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat del Consorci, creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment, podré exercir els meus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-me al Consorci per qualsevol mitjà.

Per tot això, SOL·LICITO:

1. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés de selecció, mitjançant concurs, per la contractació de personal laboral temporal d'un/a administratiu/va per atendre l'acumulació de tasques del Consorci.
2. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud:
 - fotocòpia del DNI
 - Currículum personal i professional.
 - Documents de les acreditacions dels mèrits que ostento de conformitat amb la base setena.
 - Aportació del document acreditatiu de coneixements de català exigint o, en cas contrari, sol·licita la realització de prova específica.

(Lloc, data i signatura)