

CONSELL COMARCAL DEL RIPOLLÈS

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER PROVEIR AMB CARÀCTER INTERÍ EL LLOC DE TREBALL D'INTERVENCIÓ DEL CONSELL COMARCAL DEL RIPOLLÈS.

1. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball d'INTERVENCIÓ del Consell Comarcal del Ripollès. La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent, amb motiu de la propera jubilació anticipada del funcionari que actualment ocupa aquest lloc de treball i atès que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació de caràcter nacional d'acord amb els procediments dels articles 30, 31, i 32 del RD 1732/1994, de 29 de juliol, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

1.2. Les característiques del lloc són les següents:

- Grup: A, Subgrup A1
- Escala: Habilitació Nacional
- Subescala: Intervenció Tresoreria
- Classe: Segona
- Categoria: Entrada

2.- Requisits per a participar en la selecció

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: Llicenciat en Dret, Llicenciat en Ciències Polítiques i de l'Administració, Llicenciat en Sociologia, Llicenciat en Administració i Direcció d'Empreses, Llicenciat en Economia, Llicenciat en Ciències Actuarials i Financeres, o el títol de grau corresponent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

- e) 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 inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (nivell C1) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
En el cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar.

3. Termini i forma de presentació de sol·licituds de participació. Admissió dels aspirants

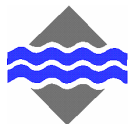
3.1 Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud.

Les sol·licituds s'adreçaran al president de la corporació i es podran presentar al registre general de la corporació, durant el termini de 15 dies naturals, comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el BOP, en qualsevol de les formes que determina l'article 38.4, de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

3.2. Per poder ser admesa una sol·licitud s'ha de presentar la documentació següent :

- a) Sol·licitud segons model normalitzat.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.



- c) Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic.
- d) Certificacions, títols, 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.

4.- Llista d'admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la resolució amb la llista provisional de persones admeses i excloses únicament al tauler d'edictes de la corporació, i a la seva pàgina web.

En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data i hora de constitució del tribunal qualificador i d'inici d'actuacions.

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.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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.

Els aspirants admesos seran convocats en crida única, i l'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic, segons la lletra per la qual comenci el primer cognom.

5.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

Presidència: titular i suplent, un/a funcionari/ària de la Diputació de Girona, del mateix subgrup de titulació del lloc de treball convocat.

Vocal 1: titular i suplent, un/a funcionari/ària, de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc de treball convocat, proposat per la Direcció General d'Administració Local del Departament de Governació i Administracions Públiques.

Vocal 2: un/a funcionari/ària del mateix subgrup de titulació del lloc de treball convocat, proposat pel Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers de Girona, que actuarà de secretari/ària del Tribunal.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per al lloc convocat.

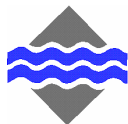
El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

6.- Procés de selecció



CONSELL COMARCAL DEL RIPOLLÈS

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

6.1. Coneixement de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

6.2. Valoració dels mèrits

- a) Experiència professional a l'Administració local exercint les funcions pròpies de la subescala d'Intervenció Tresoreria: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.
- b) Experiència professional a l'Administració local exercint les funcions pròpies de la subescala de Secretaria Intervenció: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- c) Experiència professional en altres funcions, en administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1 i A2, o laborals equivalents: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.
- d) Experiència professional en altres funcions, en administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups C1 i C2, o laborals equivalents: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.
- e) Per estar en possessió de les titulacions que es demanen a continuació, relacionades amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins un màxim de 5 punts, d'acord amb el barem següent:

- Per postgraus de més de 80 hores: 1 punt

- Per mestratges: 2 punts

Només es tindran en compte els postgraus i mestratges dels últims 10 anys.

- Per diplomatura o llicenciatura: 3 punts

f) Formació i perfeccionament: Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a un màxim de 4 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,50 punts

Només es tindran en compte els cursos dels darrers deu anys. Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores.

g) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, dins un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,50 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts

Cal que els aspirants elaborin un document de declaració de mèrits i capacitats. Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats originals emesos pels òrgans competents o fotocòpies compulsades dels títols o diplomes.

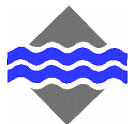
6.3. Prova pràctica

El Tribunal establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball.

El supòsit pràctic a resoldre serà fixat pel Tribunal immediatament abans de la realització de la prova.

La prova versarà sobre alguna de les següents matèries, respecte de les quals podrà tenir caràcter transversal:

- organització i funcionament del Consell Comarcal



- hisendes locals i control i fiscalització econòmica
- contractació administrativa i patrimoni dels ens locals
- procediment administratiu
- funció pública local

Els aspirants disposaran d'un temps de 90 minuts per la realització de l'exercici.

La puntuació d'aquest apartat serà de 15 punts, essent necessària una puntuació mínima de 7,5 per a la seva superació.

6.4. De caràcter no eliminatori. Entrevista personal.

Finalitzada la valoració dels mèrits i realitzada i puntuada la prova pràctica, el Tribunal mantindrà una entrevista personal amb els aspirants que no hagin estat eliminats en les fases anteriors, d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi Tribunal, i que versarà sobre la concreció i dels mèrits acreditats, el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del perfil formatiu i professional de l'aspirant al lloc convocat.

Es qualificarà fins a un màxim de 2 punts.

7.- Proposta

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a la presidència de la corporació, juntament amb l'Acta, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament del lloc de treball convocat.

8.- Presentació de documents

L'aspirant proposat/ada per al nomenament interí haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 20 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes o al web municipal de la relació d'aprovats, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

Llevat força major impeditiva lliurement apreciada pel Tribunal, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en

les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals el Tribunal deduirà testimoni i donarà trasllat.

9.- Nomenament i presa possessió

D'acord amb la proposta, el President de la Corporació sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc, el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i Decret 359/1986, de 4 de desembre.

No obstant, amb la finalitat d'assegurar la provisió del lloc de treball, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de l'aspirant proposat/ada en primer lloc, la presidència podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixin al/a la primerament proposat/ada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor.

10.- Cessament

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió de l'Interventor que hagi estat nomenat amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter estatal, o que hagi estat nomenat amb caràcter provisional per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista als articles 30 del RD 1732/1994.

11. Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- d) Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- e) Reial decret 834/2003, de 27 de juny, pel qual es modifica la normativa reguladora dels sistemes de selecció i provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional



CONSELL COMARCAL DEL RIPOLLÈS

- f) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- g) Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- h) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- i) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- j) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- k) Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Règim de recursos

El Tribunal queda facultat per a resoldre les dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament del procediment en allò de la seva competència que no estigui previst en aquestes bases.

Contra els actes i resolucions de la presidència de la corporació es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant el president de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant del president de la corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 114 i 115 de la Llei 30-1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant el president de la corporació o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius

Ripoll, 4 d'abril de 2016

El president,

Joan Manso i Bosoms