Consell Comarcal del Ripollès

NO REQUIERE FIRMAS

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1.- Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un/a auxiliar administratiu/va, adscrit/a a **l'Àrea de Territori i Sostenibilitat**, en règim laboral d'interinitat, fins la convocatòria ordinària de la plaça.

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

LLOC DE TREBALL	FUNCIONS	GRUP/SUBGRUP	JORNADA	SALARI BRUT ANUAL
Auxiliar administratiu	Veure punt 1.3	C/C2	Completa	16.405,22

La jornada de treball és a jornada completa (37,5 hores en còmput anual), de dilluns a divendres.

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

- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àrea.
- Recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de la corporació.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes o encomanades per aquest Consell Comarcal.

1.4. 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 Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la restant normativa vigent.

2.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i en el web del Consell Comarcal (ripolles.cat/feina). Un extracte de la convocatòria també es publicarà en el BOP de Girona i en el DOGC.

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.

Consell Comarcal Ripolles - .Bases oposicions (TD99_3)
Código para validación: ERXU8-BATEV-K5U51
Verificación: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 1/12.

NO REQUIERE FIRMAS

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 d'una titulació de Graduat en Educació Secundària Obligatòria 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 MECR) 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

4.1. Els qui desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una instància, adreçada al president del Consell Comarcal del Ripollès, en model normalitzat, que estarà a disposició dels interessats a l'Àrea de Secretaria del Consell Comarcal i al web de la

Consell Comarcal Ripolles - .Bases oposicions (TD99_3)
Código para validación: ERXU8-BATEV-K5U51
Verificación: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc BPM de Aytos | Página: 2/12.

NO REQUIERE FIRMAS

corporació **(ripolles.cat/feina)**. Aquesta instància s'omplirà d'acord amb les instruccions que figuren a la mateixa i haurà de ser signada per l'aspirant.

4.2. La instància es podrà presentar a través dels mitjans següents:

a) En el registre electrònic de la corporació, a la pàgina web www.ripolles.cat, a l'apartat seu electrònica, instància genèrica i s'hi adjuntarà el model normalitzat esmentat en la base 4.1.
b) De manera presencial, en el Registre General de la corporació, situat al C. del Progrés, núm. 22, en horari de dilluns a divendres de 8 a 15 h; o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correus, es farà mitjançant un sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus, abans de ser certificada. En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: secretaria@ripolles.cat, o bé un fax al 972 70 26 54, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data, i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

4.3. El termini per a la presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOP de Girona.

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 de la corporació.

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 10 dies naturals 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 al·legacions 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

Consell Comarcal Ripolles - .Bases oposicions (TD99_3)
Código para validación: ERXU8-BATEV-K5U51
Verificación :https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 3/12.

NO REQUIERE FIRMAS

la participació dels candidats no seleccionats quedarà en l'estricte àmbit del tribunal qualificador. Es faran públiques exclusivament els cognoms i el nom, i les quatre darreres xifres del DNI o document equivalent dels aspirants.

6.- Justificació dels requisits i mèrits al·legats

La sol·licitud per participar en el procés selectiu anirà acompanyada de la documentació següent:

a) Fotocòpia compulsada del DNI vigent. En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar una fotocòpia compulsada acreditativa de la seva nacionalitat i dels permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Currículum vitae.

c) Fotocòpia compulsada del títol acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1 del MECR) o equivalent. En el cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i que es qualificarà com a Apte/a o No Apte/a.

d) Fotocòpia compulsada del títol acreditatiu del nivell superior de castellà C2, si escau.

e) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.

f) Fotocòpies compulsades de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, als efectes de la seva valoració.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'experiència professional adquirida al Consell Comarcal del Ripollès, no caldrà sol·licitar-la, s'inclourà d'ofici la seva certificació.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida; acompanyats de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i de la fotocòpia dels contractes de treball, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

g) Informe de la vida laboral

h) Resguard de pagament dels drets d'exàmens. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 25 euros, que han de ser satisfets prèviament pels aspirants d'alguna de les formes següents:

Consell Comarcal Ripolles - .Bases oposicions (TD99_3)
Código para validación: ERXU8-BATEV-K5U51
Verificación: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc BPM de Aytos | Página: 4/12.

NO REQUIERE FIRMAS

a) Ingrés en el número de compte ES42 2100 5000 51 0200039130 fent constar la referencia "Auxiliar administratiu Territori i Sostenibilitat"

b) Presencialment, pagament en efectiu en el Consell Comarcal del Ripollès.

En el concurs només es valoraran els mèrits acreditats mitjançant la documentació corresponent, **que s'haurà d'haver presentat dins el termini de presentació de sol·licituds**.

7.- Desenvolupament del procés de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de 4 fases:

Primera fase	De coneixements de llengua catalana i castellana	De caràcter obligatori i eliminatori	
Segona fase	Oposició	De caràcter obligatori i eliminatori	60 punts
Tercera fase	Valoració de mèrits		30 punts
Quarta fase	Entrevista		10 punts

7.1. Primera fase: De coneixements de llengua catalana i castellana. De caràcter obligatòria i eliminatòria.

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.

Consell Comarcal Ripolles - .Bases oposicions (TD99_3)
Código para validación: ERXU8-BATEV-K5U51
Verificación :https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 5/12.

NO REQUIERE FIRMAS

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.

7.2. Segona fase: Oposició . De caràcter obligatori i eliminatori (60 punts)

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 60 minuts, de dos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionats amb el temari que s'adjunta i les comeses del lloc de treball.

Es valorarà els coneixements, la sistemàtica en l'exposició, la precisió en el llenguatge administratiu, la capacitat de síntesi, així com l'adequada aplicació de la normativa vigent. Així mateix, es valorarà l'ortografia i el modelatge administratiu.

Aquests exercicis es puntuaran a raó de 0 a 30 punts cadascun dels dos supòsits pràctics, quedant eliminats automàticament els i les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 30 punts (mínim de 15 punts per supòsit pràctic).

7.3.Tercera fase: Valoració de mèrits (30 punts)

A) Experiència (màxim 20 punts)

- Experiència laboral en administracions públiques, amb el desenvolupament de tasques de característiques similars a la plaça a cobrir:

  - 0,20 punts per mes complert, per experiència acreditada en places del Grup C, subrup C2, amb un màxim de 15 punts.

  - 0,15 punts per mes complert, per experiència acreditada en places d'altres grups professionals superiors, amb un màxim de 5 punts.

- Experiència laboral en empreses de l'àmbit privat, amb el desenvolupament de tasques similars a la plaça a cobrir:

  - 0,10 punts per mes complert, per experiència acreditada en places d'auxiliar administratiu, amb un màxim de 5 punts.

Consell Comarcal Ripolles - .Bases oposicions (TD99_3)
Código para validación :ERXU8-BATEV-K5U51
Verificación :https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 6/12.

NO REQUIERE FIRMAS

B) Titulacions addicionals (màxim 5 punts)

Es valoraran les titulacions addicionals, és a dir, diferents de la que s'acrediti per a poder accedir al lloc de treball, aportades pels aspirants i que tinguin relació amb l'Àrea de Territori i Sostenibilitat, on s'han de desenvolupar les funcions. En concret es valoraran les titulacions en els àmbits següents:

Ciències ambientals, Biologia, Biologia ambiental, Geografia, Ordenació del territori i gestió del medi ambient, Geologia, Enginyeria geològica, Enginyeria tècnica agrònoma o equivalents.

Per cada títol grau o equivalent	2 punts
Per cada títol de postgrau, màster o doctora	1 punt

C) Cursos (màxim 5 punts)

Per cursos amb assistència o aprofitament amb certificat acreditatiu. S'acceptaran els cursos amb una antiguitat màxima fins l'any 2014 inclòs, amb un màxim de 5 punts:

De 4 a 10 hores	0,25 punts
D'11 a 20 hores	0,50 punts
Més de 20 hores	1, punt

7.4. Quarta fase: Entrevista: (màxim 10 punts)

El Tribunal qualificador si ho considera oportú mantindrà una entrevista personal amb els aspirants per tal d'avaluar l'adequació del seu nivell de formació i la seva capacitat per al desenvolupament del lloc de treball a ocupar.

La puntuació serà de 0 a 10 punts.

8.- Tribunal Qualificador

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

- President/a: La cap de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat o persona que la substitueixi.
- Vocals: Un tècnic que pot ser de la pròpia corporació o d'altres administracions públiques.
  Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Secretari: Un tècnic de la corporació.

Consell Comarcal Ripolles - .Bases oposicions (TD99_3)
Código para validación :ERXU8-BATEV-K5U51
Verificación :https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 7/12.

NO REQUIERE FIRMAS

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.

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 , i amb dret a la percepció d'indemnitzacions com la resta de vocals del Tribunal Qualificador.

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.

9.- 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 de la corporació i al web comarcal, per ordre de decreixent 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 en règim d'interinitat fins la cobertura ordinària de la plaça, amb un període de prova de 2 mesos, excepte si l'aspirant ha realitzat les mateixes funcions a la corporació durant un període mínim de 2 mesos.

Abans de la seva contractació, l'aspirant que resulti seleccionat/da haurà de presentar la documentació següent:

-Certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.

-Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat del servei per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

-Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Consell Comarcal Ripolles - .Bases oposicions (TD99_3)
Código para validación: ERXU8-BATEV-K5U51
Verificación: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 8/12.

NO REQUIERE FIRMAS

10.- Constitució de la borsa de treball

10.1. Els candidats que hagin superat la fase d'oposició però no hagin resultat finalment seleccionats, quedaran incorporats a una borsa de treball per a la cobertura de vacants o substitucions de la mateixa categoria o grup professional, en règim d'interinitat, pel termini de dos anys.

Aquesta borsa de treball tindrà preferència sobre qualsevol altra borsa de treball existent a la corporació de la mateixa categoria professional, per a la cobertura de vacants o substitucions en règim d'interinitat, per a la realització de funcions idèntiques al lloc de treball convocat.

L'ordre de crida dels integrants de la borsa de treball serà d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, de major a menor puntuació i es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça 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. Si no s'obté resposta a la trucada, s'enviarà un missatge de text en el telèfon mòbil que l'aspirant hagi facilitat a la sol·licitud de participació a la convocatòria. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el consell dins del següent dia hàbil, es farà la crida al següent integrant de la borsa de treball.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte al Consell, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que hauran de fer-se per escrit en tot cas.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de contractació:

1. Per una primera vegada, mantindrà al mateix lloc de prelació a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació.
2. Per segona vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelació i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball.
3. Per la tercera vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant l'esmentat, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Situació de baixa de maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) 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.
- 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.
- Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb el Consell o un nomenament interí vigent.

Consell Comarcal Ripolles - .Bases oposicions (TD99_3)
Código para validación: ERXU8-BATEV-K5U51
Verificación: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc BPM de Aytos | Página: 9/12.

NO REQUIERE FIRMAS

10.2. Un cop finalitzada la contractació de la persona inclosa en aquesta borsa de treball, per qualsevol causa, el gerent pot emetre un informe que, en cas que sigui desfavorable i acrediti el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada
o la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant (prèvia audiència de la persona contractada), comportarà la seva exclusió de la borsa de treball. També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa del candidat a formar part de la borsa de treball.
- La no superació del període de prova en la contractació laboral.
- La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció dins del Consell.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el/la candidat/a.

11.- Incidències i recursos

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció. En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal publicades en el Butlletí Oficial de la província de Girona núm. 105, d'1 de juny de 2017.

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 Consell Comarcal del Ripollès, 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 Consell Comarcal del Ripollès, 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.

Consell Comarcal Ripolles - .Bases oposicions (TD99_3)
Código para validación: ERXU8-BATEV-K5U51
Verificación: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc BPM de Aytos | Página: 10/12.

Consell Comarcal del Ripollès

NO REQUIERE FIRMAS

El president,

Eudald Picas i Mitjavila

ANNEX TEMARI

Tema 1
L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.

Tema 2
L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 3
La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 4
Els procediment administratiu. Fases. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 5
Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 6

Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius.

Tema 7

Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions

Consell Comarcal del Ripollès · NIF: P6700004B
Carrer del Progrés, 22 · 17500 Ripoll · ripolles.cat · 972 70 32 11 · FAX 972 70 26 54 · ccripolles@ripolles.cat

Consell Comarcal Ripolles - .Bases oposicions (TD99_3)
Código para validación: ERXU8-BATEV-K5U51
Verificación: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc BPM de Aytos | Página: 11/12.

NO REQUIERE FIRMAS

Tema 8

La normativa de protecció de dades de caràcter personal: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades

Tema 9

Estructura del Consell Comarcal del Ripollès. Competències comarcals i organització comarcal.

Tema 10

Serveis del Consell Comarcal del Ripollès. Residus: deixalleries, recollida selectiva, recollida de trastos, rebuig i runes. Sanejament: depuradores, permisos d'abocament, neteja de clavegueram.

Consell Comarcal Ripolles - .Bases oposicions (TD99_3)
Código para validación :ERXU8-BATEV-K5U51
Verificación :https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc BPM de Aytos | Página: 12/12.