Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 183310 6U0QS-6TAI7-I2TFG 37DE0E7E53B1F2F3D2D336C89A836C366E141C07) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, ADSCRIT A L'ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS, EN RÈGIM FUNCIONARIAL D'INTERINITAT, 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 tècnic d'administració general, adscrit a un lloc de treball de l'Àrea de serveis econòmics de la corporació, en règim funcionarial d'interinitat, per la substitució transitòria del titular de la plaça (article 10.1 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).

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

LLOC DE TREBALL	FUNCIONS	GRUP/SUBGRUP	SALARI BRUT ANUAL
Tècnic d'Administració General, codi 16 de la RLT	Veure punt 1.3	A1	30.792,83 €

La jornada de treball és a jornada completa de 37,5 hores/setmanals, de dilluns a divendres.

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

- Supervisió de les justificacions de subvencions que certifica la intervenció.
- Gestió i control de les dades que es trameten a través de la BDNS
- Suport i tractament de dades per l'elaboració del pressupost, bases d'execució del pressupost i Compte General de la corporació.
- Elaboració i tractament de les dades que s'han de trametre periòdicament al MINHAFP.
- Donar suport en el disseny i implementació dels circuits de fiscalització dels expedients.
- Seguiment i control dels projectes de despesa.
- Seguiment i control de la comptabilització de la despesa en centres de cost.
- Elaboració i tramitació dels expedients de modificació de crèdit.
- Suport a la intervenció en les tasques comptables de tancament de l'exercici.
- Elaboració i redacció d'informes i altra documentació administrativa, financera, econòmica i comptable que sigui necessària.
- Dins de les funcions de cooperació dels Consells comarcals, donar suport tècnic als ajuntaments i altres ens de la comarca en aspectes comptables, d'intervenció, tributaris i altres que siguin de la seva competència.
- I en general donar suport tècnic a l'àrea de serveis econòmics de la corporació, en temes d'intervenció, tresoreria, comptabilitat i recaptació, així com totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïbles.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 183310 6U0QS-6TAI7-I2TFG 37DE0E7E53B1F2F3D2D336C89A836C366E141C07) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

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 novembre, 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 (ripollès.cat/feina). Un extracte de la convocatòria també es publicarà en el BOP de Girona.

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 nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, 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 universitària de grau 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. En el supòsit que s'aporti un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar de l'homologació i convalidació corresponent al Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

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 C1. Cas que no es pugui acreditar el nivell de castellà establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de nivell equivalent.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 183310 6U0QS-6TAI7-I2TFG 37DE0E7E53B1F2F3D2D336C89A836C366E141C07) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

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 comptabilitat amb les funcions pròpies del 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 corporació (ripollès.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.ccripolles.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 i començarà a comptar-se a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOP de Girona.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 183310 6U0QS-6TAI7-I2TFG 37DE0E7E53B1F2F3D2D336C89A836C366E141C07) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

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 hora de realització de les proves.

Es concedirà un termini de 10 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 presentar-les. 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 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) Còpia 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 de l'aspirant.

c) Còpia 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) Còpia del títol acreditatiu del nivell C1 de castellà, si escau.

e) Còpia de la titulació universitària exigida.

f) Còpia 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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 183310 6U0QS-6TAI7-I2TFG 37DE0E7E53B1F2F3D2D336C89A836C366E141C07) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

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 40 euros (excepte persones exemptes: article 5 ordenança fiscal reguladora), que han de ser satisfets prèviament pels aspirants en alguna de les formes següents:

- Ingrés en el número de compte ES42 2100 5000 51 0200039130 fent constar la referència "Procés selectiu Tècnic/a d'administració general"

- 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

7.1. El sistema de selecció serà el de concurs oposició i constarà de 4 fases:

FASE 1	De coneixements de la llengua catalana i castellana	De caràcter obligatori i eliminatori	
FASE 2	Oposició: prova pràctica	De caràcter obligatori i eliminatori	20 punts
FASE 3	Valoració de mèrits		9 punts
FASE 4	Entrevista		3 punts

7.1. 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 del MECR), equivalent o superior, hauran de realitzar una nova prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb un tècnic lingüístic que permeti valorar-ne els coneixements.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 183310 6U0QS-6TAI7-I2TFG 37DE0E7E53B1F2F3D2D336C89A836C366E141C07) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori 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 més 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 o no apte.

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; o 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.

7.2. Segona fase: Oposició. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en desenvolupar, per escrit, un o més supòsits pràctics, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada, especificades en la base primera, i en relació amb el temari que consta a l'Annex de les bases.

La durada de la prova serà de com a màxim dues hores i mitja. La prova es valorarà amb un màxim de 20 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per passar a la següent fase.

En aquest exercici es valoraran els coneixements, la sistemàtica en l'exposició, la capacitat d'anàlisis i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats pel tribunal.

Es podran consultar textos legals no comentats (no s'admetrà que tinguin anotacions, que estigui retolada en colors, assenyalada en separadors, etc., ni acompanyada de jurisprudència o comentaris doctrinals), i de calculadora, de les que hauran de venir proveïts els aspirants.

7.3. Tercera fase: Valoració de mèrits

a) Experiència (màxim de 4 punts)

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 183310 6U0QS-6TAI7-I2TFG 37DE0E7E53B1F2F3D2D336C89A836C366E141C07) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

- Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o similars amb el lloc a cobrir (A1), en contingut professional i en nivell tècnic, a raó de:

  - 0,075 punts/mes a l'Administració local.

  - 0,050 punts/mes en altres administracions.

  - 0,025 punts/mes en l'àmbit privat.

Fins a un màxim de 4 punts.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

b) Formació i perfeccionament (fins a un màxim de 3 punts)

Per cursos i seminaris de formació que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar amb assistència o aprofitament amb certificat acreditatiu. S'acceptaran els cursos amb una antiguitat màxima de 5 anys, amb un màxim de 3 punts.

Els cursos i seminaris de formació amb acreditació d'haver-los superat amb una prova qualificadora es valoraran d'acord amb la següent escala:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,10 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores	0,15 punts
Per cada curs de 61 a 100 hores	0,20 punts
Per cada curs de 101 hores en endavant	0,30 punts

Els cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència es valoraran d'acord amb l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,05 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores	0,10 punts
Per cada curs de 61 a 100 hores	0,15 punts
Per cada curs de 101 hores en endavant	0,20 punts

c) Titulacions (fins a un màxim de 2 punts)

Es valoraran les titulacions aportades pels aspirants i que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar. En concret es valoraran les titulacions en els àmbits següents: ciències econòmiques, empresarials, polítiques i dret.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 183310 6U0QS-6TAI7-I2TFG 37DE0E7E53B1F2F3D2D336C89A836C366E141C07) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

Es valoraran fins a un màxim de 2 punts d'acord amb la següent escala:

Per cada títol de diplomatura o equivalent	0,50 punts
Per cada títol grau o equivalent	0,75 punts
Per cada títol de postgrau	1,00 punts
Per cada títol de màster o doctorat	1,25 punts

A efectes d'equivalències de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

7.4. Quarta fase: Entrevista

El Tribunal qualificador, si ho considera necessari, 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.

Es qualificarà amb un màxim de 3 punts.

8.- Tribunal Qualificador

Al tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

Ha d'estar format per un número imparell de membres. S'han d'abstenir o poden ser recusats en els casos previstos en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

El Tribunal estarà constituït per:

President/a	Un tècnic de la corporació
Vocal	El secretari de la corporació i/o un tècnic de la corporació
Vocal	Un tècnic de la corporació o d'altres administracions públiques
Vocal	Un tècnic designat per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya
Secretari/a	Un tècnic de la Corporació

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/a, i el/la president/a dirimirà els empats de amb vot de qualitat.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 183310 6U0QS-6TAI7-I2TFG 37DE0E7E53B1F2F3D2D336C89A836C366E141C07) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

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/la President/a podrà exercir el seu vot de qualitat.

El tribunal por 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.

El nomenament, es farà efectiu amb la persona que hagi obtingut una major puntuació, i el Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent de la corporació el seu nomenament com a funcionari interí **amb un període en pràctiques de 4 mesos**. Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon a la interventora de la corporació, emetre un informe favorable o desfavorable que posarà en coneixement del tribunal qualificador, que el valorarà i determinarà si l'aspirant és apte o no apte. L'aspirant no apte, perdrà tots els seus drets al nomenament com a funcionari interí, mitjançant resolució motivada del president, amb tràmit d'audiència previ. En aquest cas es proposarà com a funcionari interí en pràctiques l'aspirant següent en l'ordre de puntuació, que hagi superat el procés selectiu.

Abans del seu nomenament, l'aspirant que resulti seleccionat/da haurà de presentar la documentació següent:

- Còpia compulsada de la documentació prevista a la base 6a.

-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.

10.- Constitució de la borsa de treball

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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 183310 6U0QS-6TAI7-I2TFG 37DE0E7E53B1F2F3D2D336C89A836C366E141C07) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

substitucions en règim d'interinitat amb un període de pràctiques de 4 mesos, en llocs de treball amb funcions idèntiques al lloc de treball convocat, pel termini de dos anys.

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 electrònica 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.

En el supòsit que alguns aspirants tinguin la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de la major puntuació obtinguda en els exercicis de la fase segona (oposició).

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte, comunicant al Consell qualsevol modificació de les dades personals, que haurà 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 tercera vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, 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.

Un cop finalitzat el nomenament 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:

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 183310 6U0QS-6TAI7-I2TFG 37DE0E7E53B1F2F3D2D336C89A836C366E141C07) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

- 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 d'alçada 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.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 183310 6U0QS-6TAI7-I2TFG 37DE0E7E53B1F2F3D2D336C89A836C366E141C07) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

ANNEX I. TEMARI

Tema 1. El procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. La iniciació del procediment: Classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i terminació d'urgència. Ordenació. Instrucció: Intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 2. Els contractes del sector públic. La Llei de contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Règim jurídic dels contractes administratius i dels contractes privats: els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic. El règim d'invalidesa dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació.

Tema 3. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. La capacitat i la solvència del contractista. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

Tema 4. Preparació dels contractes. El preu i el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

Tema 5. Les formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa i gestió indirecta. La concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Extinció de la concessió.

Tema 6. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern. Obligacions en matèria de transparència. El dret d'accés a la informació pública. Informació municipal que obligatòriament s'ha de publicar d'acord amb la normativa.

Tema 7. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administraves en matèria de subvencions.

Tema 8. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 9. El personal al servei de l'Administració local: classes i règim jurídic. Drets, deures i situacions administratives. Règim d'incompatibilitats.

Tema 10. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 183310 6U0QS-6TAI7-I2TFG 37DE0E7E53B1F2F3D2D336C89A836C366E141C07) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

Tema 11. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 12. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 13. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. La tramitació anticipada de despeses.

Tema 14. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual.

Tema 15. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 16. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.

Tema 17. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i el romanent de tresoreria per a despeses generals.

Tema 18. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera (I). Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

Tema 19. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera (II) Els Plans Econòmic Financers: contingut, tramitació seguiment. Els Plans d'Ajust i els de Sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.

Tema 20. Subministrament d'informació financera de les entitats locals a les diferents administracions: execució trimestral, informes de morositat, PMP, escenaris pressupostaris a mig termini i línies fonamentals del pressupost.

Tema 21. El Compte General de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general.

Tema 22. El control extern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals. El tribunal de comptes: organització i funcions. La jurisdicció comptable. La Sindicatura de comptes de Catalunya.

Tema 23. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora. Especial referència a les objeccions.

Tema 24. El control financer, d'eficàcia i d'eficiència. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 183310 6U0QS-6TAI7-I2TFG 37DE0E7E53B1F2F3D2D336C89A836C366E141C07) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

Tema 25. Els ingressos de les administracions locals. Classificació. Especial referència als impostos. Taxes i preus públics: principals diferències.

Tema 26. El crèdit local.(I) Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini.

Tema 27. El crèdit local. (II) principi de prudència financera. Operacions a curt termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a curt termini.

Tema 28. La tresoreria de les Entitats locals (I). Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. El compliment dels terminis en els pagaments: el període mig de pagament.

Tema 29. La tresoreria de les Entitats Locals (II). La Planificació financera. El Pla de Disposició de fons i el Pla de Tresoreria. La rendibilitat dels excedents de tresoreria. El risc de tipus d'interès en les operacions financeres.

Ripoll, document datat i signat electrònicament.

El president,

Joaquim Colomer i Cullell