

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN ADMINISTRATIU DE L'OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ DE LA CORPORACIÓ 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 administratiu de l'Oficina d'atenció al ciutadà de la corporació (en endavant OAC), en règim de funcionari interí, i constitució d'una borsa de treball.

1.2. La durada de la contractació serà fins la convocatòria ordinària de la plaça.

LLOC DE TREBALL	FUNCIONS	GRUP/SUBGRUP	JORNADA	SALARI BRUT ANUAL
1 Administratiu OAC	Veure punt 1.3	C/C1	37,5 h/setm.	22.391,73

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

A. Atendre, assessorar i informar a la ciutadania, empreses i altres organitzacions de la comarca sobre aspectes de la Corporació:

- Informa sobre l'estat de tramitació dels expedients administratius, suggeriments, queixes i reclamacions referents als serveis públics comarcals així com de la documentació, processos, requisits, condicions i tarifes necessaris per realitzar determinats tràmits.
- Atén i orienta al públic telefònicament, telemàticament o personalment en relació a les consultes que desitgin realitzar a la Corporació i resolent els dubtes (informació d'altres Administracions Públiques, informació general de la comarca, entre d'altres).
- Orienta i informa a la ciutadania respecte els serveis i tràmits electrònics oferts des de la Corporació.
- Facilita a la ciutadania els impresos administratius de la corporació.
- Gestiona la informació i els contactes amb altres àmbits organitzatius comarcals o altres organismes o institucions relacionats amb l'OAC.

B. Impulsar, coordinar i gestionar els registres. Tramitar i gestionar les sol·licituds de la ciutadania, empreses i organitzacions així com les queixes i/o reclamacions rebudes:

- Duu a terme el registre d'entrades i sortides de documentació (instàncies, sol·licituds, cartes i d'altres documents), i n'efectua la corresponent revisió i verificació.
- Impulsar i coordinar el registre electrònic, el punt d'accés general electrònic i realitzar les tasques relatives al registre electrònic d'apoderaments que li siguin encomandes.
- Realitzar les tasques necessàries per a la identificació i autenticació dels ciutadans.
- Operativitza el seguiment dels expedients des de l'inici fins a la seva resolució, per tal d'informar als ciutadans en quin estat del procediment es troba el seu expedient.

- Realitza un recull de les incidències i/o reclamacions rebudes perquè el seu superior jeràrquic pugui donar avís al servei corresponent de la Corporació.
- Junt amb el servei de secretaria, realitza l'exposició pública d'edictes de la corporació i porta el control del termini d'exposició.
- Tracta i redistribueix les demandes de la ciutadania als àmbits de la Corporació corresponents.

C. Executar i implementar els plans i programes d'atenció a la ciutadania atenent les directrius del seu superior jeràrquic:

- Col·labora en l'elaboració d'informes tècnics i estadístics per a la millora del funcionament i les actuacions de l'OAC.
- Participa en l'elaboració del catàleg de tràmits i d'informació que ha de realitzar l'OAC.
- Actualitza la base de dades administrativa de l'OAC.

D. Participar i contribuir en el correcte funcionament dels processos i tràmits que l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) porta a terme i vetllar per una adequada atenció al ciutadà:

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrita a l'OAC distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a l'OAC segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista.
- Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei i millorar l'atenció al ciutadà.
- Impulsar la captació i estructuració d'informació corresponent a les diferents àrees del Consell Comarcal, per tal que pugui ser fàcilment actualitzada i facilitada al ciutadà mitjançant atenció presencial o no presencial.
- Analitzar i redissenyar processos administratius dels quals se'n derivi informació d'interès per al ciutadà, per tal que aquesta informació pugui ser facilitada a l'OAC.
- Adopta en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i compleix la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Vetlla pel correcte funcionament dels diversos canals de comunicació d'atenció ciutadana i per a la millora contínua d'aquests.

E. Altres funcions

- Portar a terme tasques de consum.
- Tramitar les certificacions digitals sol·licitades per les administracions públiques o particulars.
- Realitzar aquelles tasques pròpies de l'àrea de secretaria que li siguin encomanades.
- I altres tasques anàlogues que se li puguin encomanar.

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

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.

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 en 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.

h) 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.



i) 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.

i) 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 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 ripolles.cat, a l'apartat seu electrònic, 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.

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

4.3. A la instància s'hi acompanyarà la documentació següent:

- Fotocòpia acarada del títol exigít a la convocatòria.
- Fotocòpia acarada del DNI.
- Fotocòpia acarada del títol del nivell de suficiència de català.
- Fotocòpia acarada del carnet de conduir
- Resguard de pagament dels dret 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:
 - a) Ingrés en el número de compte ES42 2100 5000 51 0200039130 fent constar la referència "Convocatòria Administratiu OAC"
 - b) Presencialment, pagament en efectiu en el Consell Comarcal del Ripollès.
- Currículum vitae i documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de 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.**

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

6.- Tribunal Qualificador

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

- President: La secretària de corporació o persona que la substitueixi.



- Vocals: 1 tècnic que pot ser de la pròpia corporació o d'altres administracions públiques.

1 representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

- Secretari: La tècnica de Recursos Humans de la corporació o persona que la substitueixi.

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.

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 oposició 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: Oposició

Primer exercici: Consistirà en respondre per escrit, en un termini màxim d'una hora un qüestionari tipus test relacionat amb el temari que s'annexa a aquestes bases. El número de preguntes serà de 15, amb tres respostes alternatives. Es comptarà 1 punt per resposta correcta i es descomptarà 0,25 punts per cada resposta incorrecta. La puntuació màxima serà de 15 punts i l'aspirant que no assoleixi un mínim de 7,5 punts serà eliminat.

Segon exercici: Es desenvoluparà per escrit, durant el període màxim d'una hora i trenta minuts. Consistirà en el desenvolupament d'un o diversos casos pràctics plantejats pel tribunal, relacionats tant amb les funcions a desenvolupar, com amb el temari que s'adjunta en aquestes bases específiques. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts i els opositors que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats. Es valoraran 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.

Tercera 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 i/o els certificats de serveis prestats a l'Administració Pública. Màxim 4 punts

- a. Per serveis prestats en l'Administració pública ocupant llocs de treball de la mateixa categoria professional (C1) o desenvolupant funcions similars 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 de la mateixa categoria professional (administratiu): 0,3 punts/mes, amb un màxim de 2 punts.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 4 punts.

B) Titulacions superiors: Màxim 2 punts

- Titulacions i estudis de tercer grau: 1 punts.
- Postgraus i Màsters en matèries relacionades amb la plaça que es convoca: 0,50 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat no podrà ser superior a 2 punts.

C) Cursos de formació i de perfeccionament: Màxim 2 punts

Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, es valoraran segons la durada d'aquests, i d'acord amb l'escala següent:

- De 5 a 15 hores: 0,10 punts per curs.
- De 16 a 40 hores: 0,20 punts per curs.
- De 41 a 80 hores: 0,30 punts per curs.
- Més de 80 hores: 0,50 punts per curs.

Només es valoraran els cursos dels darrers 5 anys.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la formació mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores dels cursos realitzats. La puntuació màxima d'aquest apartat no podrà ser superior a 2 punts.

D) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC): Màxim 1 punt

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, fins un màxim d'un punt, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,50 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,75 punts
- Certificat nivell avançat: 1 punt

E) Idiomes

Es valoraran els coneixement en idiomes estrangers de nivell intermedi B1 del MECR o equivalent, a raó de 0,50 punts per idioma acreditat, amb un màxim d'1 punt.



Quarta fase: Entrevista.

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

En cas d'efectuar-se, aquesta prova es puntuarà de 0 a 5 punts.

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

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 en pràctiques durant 6 mesos. Aquest període de pràctiques tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de pràctiques, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. Si l'aspirant no supera satisfactòriament el període de pràctiques, restarà exclòs del procés selectiu i declarat no apte/a, procedint-se a nomenar en pràctiques el/la següent aspirant de la borsa de treball.

Abans del seu nomenament, 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.

9.- Constitució de la borsa de treball

Els candidats que hagin superat la segona fase d'oposició però no hagin resultat finalment seleccionats, quedaran incorporats a una borsa de treball per a la cobertura de vacants o substitucions en règim de temporalitat, en llocs de treball amb funcions similars al lloc de treball convocat, pel termini de dos anys.

Aquesta borsa de treball tindrà preferència sobre qualsevol altre borsa de treball existent a la corporació de la mateixa categoria professional, per a la cobertura de vacants o substitucions en règim de temporalitat, 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 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.

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 prelatió a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació.
2. Per segona vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelatió 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, 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 acreditati 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 nomenada, 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.
- La renúncia voluntària.



- 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.

10.-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 de la corporació 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.

El president,

Eudald Picas i Mitjavila

TEMARI

Temari general

Tema 1- El procediment administratiu. Concepte. Principis constitucionals i procediment administratiu. Els drets dels ciutadans en el procediment administratiu. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els registres electrònics.

Tema 2- Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 3.- Funcionament dels òrgans de govern locals. Decrets i resolucions. Convocatòria i ordre del dia dels òrgans col·legiats. Actes, certificacions d'acords i notificacions.

Tema 4.- La comarca: elecció del consell comarcal. Competències comarcals, organització comarcal i competències dels diferents òrgans de govern comarcals.

Tema 5.- L'estructura del procediment administratiu. Iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats.

Tema 6. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. Finalització convencional. La manca de resolució expressa: el silenci. Desistiment i renúncia. La caducitat.

Tema 7.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. Eficàcia immediata, demorada i retroactivitat. Notificació i publicació de l'acte administratiu. La suspensió de l'acte. L'execució de l'acte administratiu. Execució forçosa i coacció administrativa directa.

Tema 8.-La invalidesa de l'acte administratiu. La nul·litat de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Revisió de l'acte administratiu. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes i la rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 9- Organització administrativa. Els òrgans administratius. La competència administrativa: concepte, jerarquia administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució. L'encàrrec de gestió.

Tema 10.- El control de l'activitat administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. Peculiaritats en el món local. El recurs contenciós administratiu.

Tema 11.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Règim jurídic de la potestat sancionadora i principis informadors. El procediment sancionador. Especial referència a la potestat sancionadora local. El paper de les ordenances locals.

Tema 12.- La responsabilitat de les administracions públiques: principis informadors, procediment i responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

Tema 13.- La confidencialitat en l'atenció al ciutadà i en l'àmbit del procediment administratiu, de conformitat amb la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Tema 14.- Obligacions de publicitat derivades de la Llei 19/2013 i de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.

Tema 15. Funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, portal d'internet, sistemes d'identificació. Arxiu electrònic de documents