

## **BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA**

### **1. OBJECTE**

Aquestes bases tenen per objecte regular la selecció d'un/a auxiliar administratiu del Consorci de Benestar Social del Ripollès que equival a una plaça en règim laboral inclosa en la plantilla, subgrup C2 d'acord amb la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, essent el procediment de selecció per concurs de mèrits.

Funcions principals:

Suport a direcció i a Suport Tècnic i Metodològic

Suport a Secretaria

Suport a la gestió documental dels expedients

Organització i tramitació dels documents i aplicatius associats als recursos humans: desplaçaments, absències (vacances, ap's i altres), revisions mèdiques,...

Administració del material fungible

Suport a la gestió dels aplicatius i bases de dades a nivell d'usuari (entrada de dades, explotació, ...)

Gestió de la correspondència

Taulell d'informació: atenció ciutadana, atenció telefònica i telemàtica. Informació bàsica sobre tràmits i serveis

Registre d'entrades i sortides

Registre de les demandes dels espais, del vehicle, dels recursos interns i externs, d'agendes dels/les professionals

Suport a Intervenció: caixa, rebus, impagat.

Suport a la gestió administrativa transport adaptat

Suport a la gestió administrativa de serveis (SAD, Transport adaptat, SBAS, SIAD, SIF, STD, ...): agendes, horaris, suplències, tràmits, ...

Control de la ubicació i absències dels/les professionals

Altres que es considerin necessàries

### **2. REQUISITS I CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admès, els aspirants hauran de complir els requisits següents:

a) Tenir ciutadania espanyola, o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. D'acord amb allò que estableix l'art. 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

b) Haver complert 18 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

c) Disposar del certificat d'estudis primaris o Graduat Escolar.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven, en el cas del personal

laboral, en que hagués estat separat o inhabilitats. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

e) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

g) Disposar del carnet de conduir tipus B.

h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell (C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell C amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

### **3. SOL·LICITUDS**

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció han de presentar i sol·licitud adreçada al president de la Corporació davant el Registre General del Consorci de Benestar Social, al carrer Progrés 22 de Ripoll, en el termini que figuri en l'anunci que es publicarà en premsa escrita, la pàgina web del Consorci i en el taulell d'anuncis del mateix Consorci.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de regim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En cas que s'opti per alguna d'aquestes altres formes previstes i les instàncies no es presentin al Registre General d'aquest Consorci, l'aspirant ho haurà de comunicar al Consorci, mitjançant el núm. de tel. 972715839, telegrama o correu electrònic al correu [benestarsocia@ripolles.cat](mailto:benestarsocia@ripolles.cat) abans de la finalització del termini per a presentar sol·licituds.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un historial acadèmic i professional (currículum vitae) de l'aspirant i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per al concurs, legitimades per fedatari públic. Si aquesta documentació no s'acompanya els mèrits al·legats no seran tinguts en compte pel Tribunal Qualificador.

Amb la formalització i presentació de la instància corresponent per a prendre part en la convocatòria, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i demés normativa reguladora.

### **4. SISTEMA DE COMUNICACIONS DE LES RESOLUCIONS**

Qualsevol resolució que dicti aquest Consorci es publicarà al tauler d'anuncis de l'entitat i a la seva pàgina web ([www.cbsripolles.cat](http://www.cbsripolles.cat)). No es comunicarà personalment cap resolució.

## **5. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal Qualificador estarà presidit per funcionaris/àries de carrera i/o personal laboral fix, i tindrà la composició següent:

President: La direcció general del Consorci de Benestar Social del Ripollès.

Vocals: 1 personal laboral fix del Consorci, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada i 1 funcionari d'una altra administració.

Secretari: El secretari del Consorci.

Es podrà integrar en el Tribunal un membre del Comitè de personal, prèvia decisió del mateix, que podrà estar present en el procés de selecció, amb veu però sense vot.

El Tribunal estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. Aquest no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o de les persones que els substitueixin.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de regim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.

El tribunal esta facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

## **6. ADMESOS**

Serán admesos tots/es els candidats/es que compleixin els requisits i seran convocats via telèfon o correu electrònic de la data i hora del procés de selecció.

## **7. PROCÉS DE SELECCIÓ. PROVA PSICOTÈCNICA**

Es realitzarà una prova psicotècnica que serà obligatòria i eliminatòria.

La qualificació serà d'apte/a no apte/a

## **8. PROCÉS DE SELECCIÓ. PROVA PRÀCTICA**

Es realitzarà una prova pràctica que servirà per determinar els coneixements del lloc de treball.

Per a superar aquesta prova s'haurà d'obtenir un 3 sobre els 10 punts possibles. Aquesta prova té el caràcter obligatòria i eliminatòria.

## **9. PROCÉS DE SELECCIÓ. VALORACIÓ DE MÈRITS**

Avaluació de mèrits:

Nomes es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats.

A aquest efecte l'experiència professional caldrà acreditar-la preferentment amb informe de vida laboral i contracte de treball o certificació (que indiqui període, categoria, funcions i dedicació). Cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altre equivalent, signats pels receptors dels serveis.

Per la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

La valoració màxima s'estableix en un total de 10 punts, segons els mèrits descrits a continuació..

Barem de mèrits:

- Experiència professional en funcions acreditades equivalents al lloc de treball a ocupar, a rà de 0,45 punts/mes en el sector privat; 0,45 punts/mes en qualsevol administració pública; 0,50 punt/mes en qualsevol administració local; i fins a un màxim de 6 punts.
- Formació en coneixements acreditats relacionats amb el lloc de treball a ocupar, amb el següent barem, fins un màxim de 3 punts:
  - Inferior a 25 hores - 0,20 punts per acció formativa.
  - De 26 a 50 hores - 0,40 punts per acció formativa.
  - De 51 a 100 hores - 0,60 punts per acció formativa.
  - Superior a 100 hores – 0,80 punts per acció formativa.
- Titulacions de màster o postgrau – 2 punts per títol.
- Altres mèrits específics: Altres coneixements, titulacions, i experiències que puguin tenir una aplicació directa a les funcions a desenvolupar, considerats per l'òrgan qualificador, fins a un màxim d'1 punt.

#### **10. PROCÉS DE SELECCIÓ. ENTREVISTA**

El Tribunal podrà mantenir una entrevista amb la persona aspirant durant un màxim de 10 minuts. En aquest temps el Tribunal efectuarà preguntes sobre el nivell de formació, l'experiència i qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball que es vol contractar.

L'entrevista es podrà valorar amb un màxim de 5 punts.

#### **11. QUALIFICACIONS I PROPOSTA DE NOMENAMENT**

El Tribunal redactarà una acta amb el resultat del procés de selecció que s'exposarà al públic en el tauler d'anuncis del Consorci de Benestar Social del Ripollès i a la pàgina web.

#### **12. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI**

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la placa a la qual accedeix l'aspirant li serà aplicable, com a empleat públic laboral, la normativa vigent sobre regim d'incompatibilitats en el sector públic. Per aquest motiu l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei del Consorci, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, i sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'art. 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i a l'art. 334 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

#### **14. RECURSOS**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del President, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de regim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats contenciosos administratius de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, per tractar-se d'òrgans dependents de la Presidència, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de la Presidència.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

Els actes i resolucions dels Tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans dependents de la Presidència del Consorci, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 114 de la Llei

30/1992, de 26 de novembre, de regim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

#### **15. INCIDÈNCIES**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

#### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.

Ripoll, 30 de gener de 2018

Gerard Soldevila i Freixa  
Secretari

---