

ANUNCI

Per Resolució de Presidència de data 21 de desembre de 2022 s'han aprovat les Bases reguladores del procés selectiu d'estabilització tal com estableix la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública que es transcriuen literalment a continuació.

El termini de presentació de sol·licituds s'establirà per mitjà de Resolució de Presidència que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província (BOP), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D'ESTABILITZACIÓ PER A LA PROVISIÓ DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A ADMINISTRATIU DE L'ÀREA D'INTERVENCIÓ DE LA MANCOMUNITAT LA PLANA I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR NECESSITATS D'OcupACIÓ NO PERMANENT.

1.- OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes Bases és cobrir, per sistema de concurs, de dues places de tècnic/a administratiu, categoria B, una d'elles adscrita al lloc de treball de tècnic/a administratiu/va i l'altra al de tècnic/a de comptabilitat i gestió econòmica, com a personal laboral fix, aprovats a la relació de llocs de treball d'aquesta Mancomunitat i la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats d'ocupació no permanent.

2.- REQUISITS GENERALS

Per a poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un altre estat membre de la Unió Europea o la d'un estat al qual, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores. També poden ser admesos el cònjuge, les persones descendents i les persones descendents del cònjuge, tant de ciutadans i ciutadanes espanyols com de les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, sigui quina sigui la nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats de dret i les persones descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels/de les seus/seves progenitors/ores.

De conformitat amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, reformada per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre, i d'acord amb l'article 6 del Decret 188/2001, dels

estrangers i la seva integració social a Catalunya, les persones estrangeres residents a Espanya poden prendre part en la convocatòria d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, sempre i quan compleixin els requisits exigits a la convocatòria i a la normativa vigent.

b) Haver complerts els setze anys, en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies i no superar l'edat de jubilació legalment.

c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques, en el sentit de no patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

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 feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el 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 l'ocupació pública.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS

a) Estar en possessió de la següent titulació: Formació professional de grau superior, Tècnic superior en FP o equivalent.

b) Nivell de coneixement de la llengua catalana: Comprensió i expressió oral i coneixement escrit equivalent al nivell C1. L'acreditació documental del nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Si l'aspirant no té el nivell de català requerit haurà de realitzar un examen de nivell de català en el moment del procés selectiu que es determini i que en cas de no superar-lo comportaria la seva exclusió del procés.

c) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificat acadèmic que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Si l'aspirant no acredita el nivell de castellà requerit haurà de realitzar un examen de nivell de castellà en el moment del procés selectiu que es determini i que en cas de no superar-lo comportaria la seva exclusió del procés.

4.- FUNCIONS

1. Funcions pel lloc de treball de tècnic/a administratiu

- Desenvolupar funcions d'assistència administrativa qualificada a la gestió i els projectes corporatius, fent un ús intensiu i avançat dels sistemes d'informació de gestió corporatius, bases de dades i fulls de càlcul electrònic, així com de tecnologies de la informació i la comunicació corporatives (web, missatgeria electrònica, intranets i extranets, xarxes socials, comunitats virtuals, e-learning, etc.).
- Fer-se càrrec de la gestió integral dels expedients del seu àmbit de treball (controlar terminis, verificar documentació, gestionar incidències,...), d'acord amb els procediments establerts, la normativa vigent i amb la supervisió d'un superior.
- Realitzar tasques de suport als tècnics del seu àmbit de referència, així com de suport tècnic-administratiu polivalent a comandaments.
- Responsable de recopilar dades provinents de la flota de camions i personal, per tal de verificar-les, controlar-les i facturar-les.
- Responsable de la resta de facturació seguint les normes legals establertes.
- Responsable de solventar totes les incidències en les dades que s'han de facturar i les que s'han facturat.
- Realitzar el quadre de comandament de totes les variables necessàries per el control de la facturació.
- Presentar propostes de millores en tots els seus àmbits de treball.
- Responsable del control i suport de la telefonia de l'empresa (centraleta, telèfons fixes, telèfons mòbils del personal...)
- Responsable i control de comandes i stock de material d'oficina.
- Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs propis del lloc de treball així com altres complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.

- Mantenir contactes amb tercers, sol·licitant o oferint informació sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten en la seva unitat organitzativa, així com atendre visites i trucades telefòniques, responnent aquelles consultes per a les que està facultat/da.
 - Assistir a les reunions de control i gestió dels serveis que la Mancomunitat proposi, si s'escau.
 - Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs propis del lloc de treball d'auxiliar administratiu, així com altres complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
 - Dur a terme tasques de tutorització i ajuda al personal auxiliar administratiu sempre que sigui necessari.
2. Funcions pel lloc de treball de tècnic/a responsable de comptabilitat i gestió
- Comptabilitzar i/o supervisar tot reconeixement de dret i obligacions o despeses de contingut econòmic.
 - Suport en l'elaboració i seguiment del pressupost.
 - Responsable de tot moviment comptable de la comptabilitat pressupostària i financera.
 - Responsable de la correcte comptabilització dels costos.
 - Responsable d'organitzar la feina econòmica financera de les persones de l'àrea administrativa.
 - Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu o tècnico-administratiu.
 - Donar suport tècnic en matèria d'organització administrativa, sistemes d'informació i control de gestió.
 - Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques.
 - Responsable dels cobrament i pagament de tots el moviments de l'entitat.
 - Responsable d'elaborar i presentar tota la documentació necessària per a totes les presentacions oficials i legals al ministeri d'hisenda, Governació, Sindicatura de comptes.

- Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs propis del lloc de treball d'auxiliar administratiu, així com altres complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Dur a terme tasques de tutorització i ajuda al personal auxiliar administratiu sempre que sigui necessari.

5.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar la instància de forma telemàtica a través del portal web <https://www.mancoplana.cat/> especificant la voluntat de participació en el procés selectiu i adjuntant la documentació corresponent.

Les instàncies s'adreçaran al Sr. President de La Mancomunitat La Plana i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, comproment-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

Les Bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i al tauler d'edictes de la Mancomunitat La Plana. Les sol·licituds es presentaran en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). També es publicarà l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol mitjà dels que preveu la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

6.- DOCUMENTACIÓ A APORTAR

És imprescindible per poder formar part del procés de selecció que s'aportin juntament amb la instància els documents que es citen a continuació.

Tanmateix és imprescindible que la documentació que s'aporti sigui l'original. En el cas de portar un document original compulsat, perquè aquest sigui acceptat, caldrà que la compulsat s'hagi fet per un notari o bé per personal habilitat de la Mancomunitat la Plana.

Pel que fa la presentació d'instàncies telemàtiques no s'acceptarà cap tipus de document que no tingui el codi segur de verificació (CSV) o bé signatura electrònica que els facin inalterables.

1. Documentació obligatòria:

a) Document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

b) Títol acadèmic oficial exigít a les Bases.

c) S'han d'aportar els documents que acreditin els mèrits que es detallen en aquestes Bases, no es tindrà en compte cap tipus de document que no es detalli específicament com a mèrit valorable.

Els mèrits degudament aportats computaran fins a la data del dia següent a la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. No es tindran en compte els mèrits aportats posterior a la citada data.

2. Altra documentació:

a) Acreditació del nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Els aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa de coneixements de llengua catalana dins del termini de presentació de sol·licituds.

Aquells aspirants que no posseeixin aquesta acreditació caldrà que ho manifestin a la instància.

b) Documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2) només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial.

Els aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa de coneixements de llengua castellana dins del termini de presentació de sol·licituds.

Aquells aspirants que no posseeixin aquesta acreditació caldrà que ho manifestin a la instància.

7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el President de la Mancomunitat dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, la qual es publicarà a la Seu Electrònica de la Mancomunitat.

2. En la mateixa resolució es nomenaran als membres del Tribunal Qualificador i s'indicarà les persones exemptes de realitzar la prova de llengua catalana i/o castellana. En el seu cas, també es podrà establir el dia, l'hora, i el lloc d'inici de la prova de català i o castellà pels no exemptes, i la data i l'hora de la realització de la valoració de mèrits.

3. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir l'endemà de la publicació de l'anunci de llistes provisionals de les persones admeses i excloses a la Seu Electrònica de la Mancomunitat per a esmenes i possibles reclamacions.

4. Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de deu dies següents a la finalització del termini per a la presentació i el President dictarà resolució declarant aprovades les llistes definitives de les persones admeses i excloses. Si no es presenten esmenes la llista provisional es considerarà definitiva i per tant no es tornarà a publicar.

5. La inexactitud, falsedat o omisió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1. El Tribunal Qualificador estarà format per funcionaris de carrera o personal laboral, per un nombre senar, no inferior a tres. La designació dels membres inclourà la dels suplents respectius.

2. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

3. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre.

La seva composició vindrà determinada de la següent manera:

- Presidència: ho serà un funcionari de carrera o personal laboral fix de la Corporació.

- Vocals: ho seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: ho serà un funcionari de carrera o personal laboral fix que tindrà veu i vot.

4. El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà sempre necessària. No es podrà constituir i actuar el Tribunal Qualificador si els seus membres són inferiors a tres.

Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el president/a té vot de qualitat.

5. El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

6. Els membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i els aspirants podran formular recusació contra els mateixos, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, Llei de règim jurídic del sector públic.

7. El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador. Disposarà de veu però no de vot.

9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

1. Proves d'idiomes

a) Prova de català, del nivell C1, per aquells aspirants que hagin manifestat no estar en possessió d'acreditació del coneixement requerit en el moment de presentar la sol·licitud.

La qualificació d'aquesta prova serà "apte" "no apte".

Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte" quedaran exclosos del procés selectiu.

b) Prova de castellà, del nivell DELE B2, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit.

La qualificació d'aquesta prova serà "apte" "no apte".

Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de “no apte” quedaran exclosos del procés selectiu.

2. Fase de concurs

Una vegada realitzada les proves d'idiomes, el Tribunal Qualificador procedirà a valorar la fase de concurs. Els mèrits degudament aportats computaran fins a la data del dia següent a la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. No es tindran en compte els mèrits aportats posterior a la citada data.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori, podrà tenir una puntuació màxima total de 21 punts i es valorarà de la següent manera:

a) Experiència laboral com a administratiu/va, administratiu/va comptable o equivalent, del grup B, fins a un màxim de 15 punts:

- Experiència laboral a la Mancomunitat la Plana a raó d'1 punt per cada any treballat.
- Experiència laboral en una entitat local de caràcter supramunicipal a raó de 0,5 punts per cada any treballat.
- Experiència laboral a qualsevol altra entitat considerada de l'administració pública a raó de 0,25 punts per cada any treballat.

Als efectes del que s'estableix a l'apartat anterior, computaran els anys sencers, és a dir, el període que es comprèn des de 1 de gener fins a 31 de desembre de l'any en qüestió. En el cas de que no s'acrediti l'any sencer es computarà de forma proporcional. No computaran els períodes d'excedència o llicència.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual, entès segons els termes que s'exposen a l'article 12 del RD 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, no es valoren.

L'experiència professional s'acredita mitjançant certificat emès pel secretari o òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestat els serveis on haurà de constar en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i data de finalització.

b) Formació relacionada amb el lloc de treball, no es valoraran aquelles certificacions on no hi consti la durada del curs en hores, fins a un màxim de 5 punts:

- Per cursos de durada d'entre 15 i 30 hores relacionats amb el lloc de treball 1 punt per curs acreditat.

- Per cursos de durada de més de 30 hores i menys de 50 hores relacionats amb el lloc de treball 2 punts per curs acreditat.
- Per cursos relacionats amb el lloc de treball de durada igual o superior a 50 hores, 2,5 punts per curs acreditat.

c) Estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de 1 punt:

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,5 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 1 punt

10.- LLISTA DE PUNTUACIONS I PRESENTACIÓ DOCUMENTACIÓ

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà les qualificacions per ordre de la puntuació obtinguda a la Seu Electrònica de la Mancomunitat i efectuarà la proposta de contractació a favor dels aspirants que hagi obtingut la major puntuació.

En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda en la valoració de l'experiència laboral a la Mancomunitat La Plana. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

Es procedirà, per ordre estricte de puntuació, a la contractació de l'aspirant proposat, quedant els situats en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a substituïts dels que es nomenin o dels seus substituïts respectius en el cada cas.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa corresponent.

Prèviament a la contractació, l'aspirant proposat haurà de presentar a la Mancomunitat, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'aspirant seleccionat al tauler d'anuncis, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que es detallen a continuació:

- Declaració jurada de 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 feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el 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 l'ocupació pública.

- Declaració jurada de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de la funció.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser contractat i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

11.- CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

Una vegada finalitzat el període de presentació de documents i publicades les puntuacions finals, el President de la Mancomunitat emetrà una Resolució de contractació a la persona que hagi obtingut major puntuació.

Aquesta persona si accepta restarà 4 mesos de prova. El període de prova forma part del procés selectiu, i al llarg del mateix, i sense necessitat d'esgotar-lo, el Responsable de recursos humans emetrà un informe de seguiment en el que s'avaluarà la idoneïtat del candidat del lloc a cobrir i on constarà si l'aspirant ha superat el període de prova.

En cas de que l'informe estableixi la no superació del període de prova. S'emetrà resolució motivada de la Presidència essent declarat no apte, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe.

Si l'aspirant no superés el període de prova perdrà tots els drets derivats del procés selectiu i es cridarà en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció.

La durada del període de prova es reduirà a la meitat quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent.

12.- ADSCRIPCIÓ ALS LLOCS DE TREBALL

L'adscripció als llocs de treball es fa per concurs general, per aquest motiu el Departament de recursos humans valorarà els resultats dels candidats guanyadors del procés de selecció i proposarà l'adscripció al lloc de treball de la forma següent:

- a) Pel lloc de treball de tècnic/a administratiu/va, es proposarà la persona que hagi obtingut la major puntuació d'experiència professional ocupant el lloc d'administratiu/va, amb les tasques corresponents a aquest lloc de treball.

b) Pel lloc de tècnic/a de comptabilitat i gestió econòmica, es proposarà la persona que hagi obtingut la major puntuació d'experiència professional ocupant el lloc d'administratiu/va comptable, amb les tasques corresponents a aquest lloc de treball

13.- BORSA PER NECESSITATS D'OCUPACIÓ NO PERMANENTS

Amb la publicació dels resultats de les qualificacions dels aspirants per ordre de puntuació a la Seu Electrònica de la Mancomunitat quedarà configurat l'ordre final de la Borsa. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

La vigència de la Borsa de treball resultant serà de dos anys, a comptar de la data de resolució de Presidència establint l'ordre de la mateixa. La vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. Això no obstant, quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de plaça i en resulti una nova borsa.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida pels aspirants en el procés selectiu així com la disponibilitat del candidat ocupar el lloc de treball.

Davant la necessitat de contractació, la Mancomunitat contactarà amb la primera persona de la llista, telefònicament un màxim de dues vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder contactar, el candidat mantindrà la seva posició a la borsa per posteriors necessitats i es contractarà amb la persona següent de la llista.

La renúncia a ocupar el lloc de treball farà que la persona afectada quedi en situació d'espera i se seguirà el mateix procés seguint l'ordre de puntuació obtinguda pels candidats.

Els integrants de la borsa que no superessin el període de prova o tinguin informes negatius en relació a relacions laborals obtingudes quedaran exclosos de la borsa automàticament.

Prèviament a la contractació, l'aspirant proposat haurà de presentar a la Mancomunitat, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'aspirant seleccionat al tauler d'anuncis, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que es detallen a continuació:

- Declaració jurada de 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 feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el 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 l'ocupació pública.

- Declaració jurada de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de la funció.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser contractat i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricta de puntuació.

14.- INCIDÈNCIES

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

En tot allò que no estigui previst en aquestes Bases serà d'aplicació la normativa corresponent.

15.- PUBLICITAT

Les bases comunes es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, així com en els altres mitjans que estableixi la normativa.

Tota comunicació relativa al desenvolupament dels processos selectius es farà mitjançant la Seu Electrònica de la Mancomunitat.

16.- RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva

publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de Presidència, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència de la Mancomunitat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a la Seu Electrònica de la Mancomunitat.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

17.- PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants donen el seu consentiment 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 de protecció de dades.

1. Responsable de tractament

MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL VOLUNTÀRIA LA PLANA
Sector El Quadro, S/N 08522 MALLA
P0800024B

2. Servei o Unitat davant la qual poden exercir-se els drets d'accés, rectificació, limitació, portabilitat, supressió i oposició

Administració-Secretaria

3. Identificació DPD

dpd@mancoplana.cat

4. Tipologia de dades

Nom, Cognoms, Telèfon, Adreça postal o electrònica, Data naixement, Lloc de naixement, Estat civil, Llengua materna, DNI, permís de residència, passaport, Formacions, Titulacions, Historial d'estudiant, Experiència professional, Afeccions i estils de vida, Grau discapacitat, Permís de conduir.

5. Finalitat del Tractament

Participació en procés de selecció per a un lloc de treball dins la Mancomunitat. Desenvolupament del procés selectiu (realització de proves d'avaluació i propostes de contractació). Integar una borsa de treball futura.

6. Categories d'interessats

Persones interessades en participar en un procés selectiu de treball a través de les bases de convocatòria.

7. Procediment de recollida

Enquestes i entrevistes, formulari, entrega documentació, transmissió electrònica.

8. Categories de destinataris

No es preveuen.

9. Transferències Internacionals de dades

No es preveuen.

10. Període de conservació

2 anys.

Malla, 22 de desembre de 2022

El President,
Pere Medina Serrahima