



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'URGÈNCIA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A COBRIR EN RÈGIM FUNCIONARI INTERÍ, VACANTS, BAIXES I VACANCES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU.

Primera. Objecte

1.1. L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per constituir una borsa de treball d'auxiliar administratiu, classificada a la plantilla de personal de la Mancomunitat d'Escombraries de l'Urgellet, Subgrup C2, en règim funcionari interí, per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria o per cobrir places vacants en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos.
- Qualsevol altre modalitat de necessitat temporal que pugui tenir la Mancomunitat no inclosa a les anteriors.

1.2. Així mateix, la borsa de treball que es constitueixi podrà ser utilitzada, prèvia autorització de la Mancomunitat d'Escombraries de l'Urgellet, per a la cobertura de necessitats temporals de personal de la mateixa categoria a l'Ajuntament de la Seu d'Urgell i a la Mancomunitat Intermunicipal per a la gestió de residus de l'Alt Urgell Meridional (MIGRAUM).

Segona. Règim del nomenament/contractació

El règim serà de funcionari interí.

Tercera. Normativa aplicable

En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.





Quarta. Tasques

Les tasques que els hi corresponen són les següents:

- Suport a comptabilitat i recaptació
- Elaborar la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball.
- Atendre al públic, telefònicament i presencialment, en els temes relatius a l'àmbit d'actuació.
- Col·laborar en l'adquisició i manteniment del material necessari per a la realització de les tasques administratives.
- Tramitar expedients sota directrius o procediments definits, realitzar càlculs, distribuir correspondència, confeccionar documents simples i esborranys de documents, resolucions o similars.
- Arxivar documentació i realitzar el control de documents.
- Donar suport administratiu al personal tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències.
- Informar i atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció.
- Utilitzar màquines, aparells i programes informàtics.
- Registrar la documentació de l'Àrea i adjuntar-la als expedients que pertocuin.
- Registrar l'entrada i sortida de documents, i classificar, ordenar i arxivar els documents rebuts i generats per l'àmbit, atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Cinquena. Característiques del lloc de treball

5.1. El nomenament és a jornada completa.

5.2. La categoria és Grup C2

5.3. El lloc de treball pot ser qualsevol àmbit del sector públic.

5.4. La jornada serà de 37,5 hores setmanals fixada de dilluns a divendres.

Sisena. Retribucions

Les retribucions mensuals fixades segons l'estructura retributiva per als funcionaris són les següents:

Salari base	749,58 €
Complement de destí nivell 13	353,44 €





Complement específic	384,06 €
----------------------	----------

Amb les pagues extraordinàries corresponents.

Setena. Requisis per a participar en la selecció

Per ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

7.1. Requisits generals:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que preveu l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el TRLEBEP, que regula l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b. Tenir complerts setze anys i no haver arribat a l'edat de màxima de jubilació.
- c. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d. Estar en possessió del títol acadèmic de graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent, o estar en condició d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o d l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial Decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.

- e. Acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o algun dels certificats o títols equivalents esmentats a l'annex del Decret 14/1994, de 8 de febrer (DOGC 1859 d'11.02.94) de la Generalitat de Catalunya. Els aspirants que no tinguin reconegut aquest nivell hauran de passar una prova de nivell equivalent, el resultat de la qual serà d'Apte o no Apte.
- f. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de les Administracions Públiques o òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable degudament complimentada i signada, la qual s'ha d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria i què posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

- g. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.





Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable degudament complimentada i signada, la qual s'ha d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria i què posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació.

7.2. Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu.

Vuitena. Presentació d'instàncies

8.1. Les instàncies hauran de presentar-se per la seu electrònica de la Mancomunitat d'Escombraries de l'Urgellet www.meu.cat.

8.2. El termini de presentació de sol·licituds serà de 5 dies naturals comptadors a partir de la publicació de la convocatòria a l'e-tauler de la Mancomunitat d'Escombraries de l'Urgellet. Ens els casos de màxima urgència motivada pel tècnic de l'àrea aquest termini es podrà reduir a 3 dies naturals.

8.3. Les bases, la convocatòria i els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Mancomunitat.

8.4. Per poder participar a la convocatòria, s'ha de presentar la següent documentació:

1. Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat.
2. Declaració jurada degudament signada: **Annex I**
3. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat per ambdues cares.
4. Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de català cal que ho acreditin documentalment com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.
5. *Currículum vitae* actualitzat.
6. Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social, aquest informe no podrà tenir un antiguitat superior a 3 mesos.
7. Còpia del títol acadèmic necessari.
8. Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels aspectes valorables per la comissió de selecció.
9. Fitxa autoavaluació degudament complimentada: **Annex II**.

Novena. Comissió de selecció

9.1. La valoració la farà la comissió de selecció que tindrà la composició següent:

President	Titular: Xavier Llopis Suplent: Daniel Mallo
Vocals	<ul style="list-style-type: none">• Titular: Jordi Vilaró• Suplent: Imma Bonet• Titular: designat per l'EAPC• Suplent: designat per l'EAPC
Secretària	Susanna Carrasco





9.2. La Comissió de Selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions de la Comissió.

9.3. La Mancomunitat podrà convidar membres designats per la Generalitat, per tal que assisteixin a la sessió.

Desena. Procediment de selecció

10.1. El procediment de selecció serà el de concurs oposició i l'ordre de les actuacions serà el següent:

- a. Prova de coneixements de català, si és necessària.
- b. Fase d'oposició, destinada a avaluar els coneixements teòrics i pràctics dels aspirants.
- c. Fase de concurs, destinada a avaluar els mèrits de cada aspirant

10.2. Els aspirants que no compareguin a qualsevol de les proves quedaran eliminats a excepció de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal.

10.3. A la vista del nombre d'aspirants i de la disponibilitat dels membres que formen el Tribunal qualificador, el Tribunal podrà valorar i decidir si ambdues fases es duran a terme el mateix dia o bé en dies separats.

Onzena. Fase d'oposició

11.1. La fase d'oposició consistirà a respondre durant el temps fixat pel tribunal a les qüestions plantejades tipus test i/o preguntes curtes. Aquesta prova estarà relacionada amb les tasques del lloc de treball i amb coneixements d'eines ofimàtiques. Es tindran en compte, a més de la correcció de les respostes, la redacció del text en tots els seus aspectes (ortogràfic, sintàctic, d'estil...).

11.2. Aquesta prova serà eliminatòria, es valorarà en 30 punts i per passar-la caldrà obtenir-ne un mínim de 15.

11.3. La realització de les proves es farà d'acord amb es previsions següents:

- a. El temps màxim serà el que el tribunal, en funció del nombre i extensió de les preguntes decideixi.
- b. El Tribunal comunicarà als aspirants la durada total de les proves de la fase d'oposició.
- c. Es deixaran 15 minuts, a comptar de l'inici de la prova, perquè els aspirants que arribin tard puguin accedir a la fase d'oposició.
- d. Aquests 15 minuts no seran recuperables i per tant, l'hora de la finalització de la fase d'oposició serà la mateixa per tots els aspirants.
- e. Transcorreguts els 15 minuts no podrà entrar cap aspirant.
- f. Els aspirants que decideixin abandonar la fase d'oposició, ho podran fer una vegada hagin transcorregut els 15 minuts a comptar de l'inici de la prova.
- g. El tribunal, a la vista del nombre d'aspirants i de les disponibilitats, decidirà si es pot fer amb ordinador.
- h. El tribunal podrà optar entre llegir per si mateix les proves o indicar que les llegeixin els aspirants.

11.4. El tribunal, a la vista del nombre d'aspirants i de les disponibilitats, decidirà si es pot





fer amb ordinador. En cas que la prova pràctica es realitzi amb ordinador, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, els aspirants revisaran i signaran el document en prova de reconeixement de la seva autoria.

11.5. Els aspirants que no compareguin quedaran eliminats a excepció de casos de força major degudament justificats i valorats pel Tribunal.

11.6. A efectes d'identificació, els aspirants hauran de concórrer en cada prova amb el DNI

Dotzena. Fase de concurs

12.1. La fase de concurs és obligatòria i no eliminatòria. I serà d'aplicació únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

12.2. Consisteix en la valoració dels mèrits citats a la fitxa d'autoavaluació i acreditats per les persones aspirants durant el període de presentació d'instàncies.

12.3. La data límit de referència dels mèrits és la data límit per presentar les instàncies

12.4. En aquesta fase de concurs es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants aprovats, s'atorgaran un màxim de 10 punts i es valoraran d'acord amb el barem que s'indica seguidament.

A. Experiència professional.

Es valorarà amb un màxim de 6,00 punts d'acord amb el barem següent:

a. Per experiència professional a l'administració pública, com a auxiliar administratiu i desenvolupant tasques anàlogues a les del lloc de treball: 0'20 punts per mes sencer treballat.

b. Per experiència en empreses professional en el sector privat i/o com a professional lliure o autònom desenvolupant tasques anàlogues a les del lloc de treball: 0'10 punts per mes sencer treballat.

La valoració es farà atenent a les previsions següents:

a. En cas de contractació a temps parcial, les hores se sumaran per a convertir-les en jornades completes.

b. L'acreditació de l'experiència professional en administracions públiques es farà mitjançant certificat oficial expedit per les entitats on hagués prestat els seus serveis. Aquest certificat haurà d'indicar clarament les tasques de manera que el Tribunal pugui definir en quin del supòsits es pot valorar.

c. L'experiència professional en empreses privades s'acreditarà amb un certificat emès per les empreses on s'han prestat els serveis on es demostrin hores/jornada i tasques realitzades.

d. Si la feina s'ha desenvolupat a la Mancomunitat d'Escombraries de l'Urgellet, el tribunal farà les comprovacions necessàries als arxius municipals per atorgar els punts corresponents.





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

f. Per acreditar aquest mèrit, no serà suficient aportar la vida laboral.

g. En els documents que acreditin l'experiència haurà de constar exactament la descripció de les tasques i no serà suficient el que consta a la vida laboral.

El tribunal si ho creu convenient, podrà exigir als aspirants la confirmació de les dades amb els documents originals o còpia compulsada

B. Formació i perfeccionament.

Es valorarà la formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb el lloc de treball amb un màxim de 1,50 punts d'acord amb el barem següent:

- Per cada curs de 10 a 40 hores: 0,20 punts
- Per cada curs de 41 a 60 hores: 0,30 punts
- Per cada curs més de 60 hores: 0,50 punts

La valoració es farà atenent a les previsions següents:

a. Es valoraran cursos relacionats amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, sempre que siguin expedits per l'administració pública i/o empreses privades, i sempre que aquests cursos hagin estat contractats per la Mancomunitat o una altra administració.

b. No es computaran, ni acumuladament, les activitats formatives inferiors a 5 hores.

c. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris que continguin de forma expressa el nombre d'hores de formació.

d. En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

e. No es valoraran els cursos de preparació per al certificat d'ACTIC ni per a un nivell de català superior a l'exigit.

f. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys.

C. Altres formacions reglades

Es valorarà estar en possessió d'alguna de les titulacions acadèmiques relacionada directament amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar, fins a un màxim de 2,50 punts i d'acord amb el següent barem:

Identificació de la titulació	Nivell	Puntuació
ACTIC (*)	Bàsic	0,25
	Mitjà	0,50
	Superior	0,75
Batxillerat, CFGM, CFGS o equivalents		1,75

(*) Les puntuacions corresponents als certificats ACTIC no són acumulables. Només es valorarà el nivell més alt acreditat per la persona aspirant





12.5. La puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició, cadascun dels exercicis de la qual s'ha d'aprovar prèviament.

12.6. La data límit de referència dels mèrits és la data límit per presentar les instàncies. En els documents que acreditin l'experiència haurà de constar exactament que correspon a feines vinculades amb el lloc de treball convocat i no serà suficient el que consta a la vida laboral. El tribunal si ho creu convenient, podrà exigir als aspirants la confirmació de les dades amb els documents originals o còpia compulsada.

12.7. El tribunal publicarà una valoració provisional de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants i l'exposarà a l'e-tauler de la Mancomunitat i no es farà cap notificació personal als aspirants.

12.8. Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptadors des del dia següent a la data de publicació a l'e-tauler del resultat d'aquesta fase, per formular les al·legacions que es considerin oportunes. I aportar els documents justificatius dels mèrits que s'hagin fet constar a la fitxa d'autoavaluació en el termini de presentació d'instàncies. No podran incloure nous mèrits que no s'hagin fet constar en la fitxa d'autoavaluació.

12.9. El tribunal analitzarà les al·legacions, les resoldrà justificadament, fixarà el llistat definitiu de puntuacions i farà la proposta de nomenament o contractació a l'òrgan competent. L'acta es publicarà a l'e-Tauler de la seu electrònica de la Mancomunitat.

Tretzena. Puntuació final i classificació dels aspirants i proposta

13.1. La classificació definitiva dels aspirants s'obtindrà de la suma total de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu. L'acta del tribunal es penjarà a l'e-Tauler de la Mancomunitat.

13.2. A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les llistes on constin les qualificacions o valoracions d'aspirants no aptes o exclosos tindran com a referència, les inicials dels seus noms i cognoms, i les tres darreres xifres i la lletra del seu Document Nacional d'Identitat.

Catorzena. Període de pràctiques

14.1. L'aspirant proposat haurà de passar un període de prova durant un termini de 3 mesos de treball efectiu.

14.2. Durant aquest termini, el tècnic de l'àrea fiscalitzarà l'activitat de l'aspirant i, transcorregut el termini, farà un informe detallat amb sobre el rendiment, actitud i capacitat de cada aspirant i, com a conseqüència, si és o no apte.

14.3. Si l'informe és de no apte, la Mancomunitat podrà optar entre convocar per a fer les pràctiques a l'aspirant que hagi quedat en següent lloc o convocar de nou un procés selectiu.

Quinzena. Interrupció del període de pràctiques





El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

Setzena. Nomenament i incorporació al lloc de treball

16.1. La proposta final d'aspirants i la fixació de l'ordre de la borsa els farà l'òrgan competent.

16.2. La persona o persones en favor de la qual s'hagi fet el nomenament i/o contractació, haurà de prendre possessió del lloc de treball en el termini màxim de 15 dies a comptar des de la data de notificació del requeriment.

Dissetena. Constitució de la borsa de treball per a nomenaments i/o contractacions

17.1. La borsa de treball estarà formada per les persones que no siguin seleccionades però que quedin en l'ordre indicat a l'informe de la comissió de selecció.

17.2. La borsa es destinarà a cobrir les necessitats que pugui tenir la Mancomunitat derivades de les funcions del lloc de treball d'aquesta convocatòria.

Igualment, aquesta borsa podrà ser utilitzada per l'Ajuntament de la Seu d'Urgell i per la Mancomunitat Intermunicipal per a la gestió de residus de l'Alt Urgell Meridional, per a la cobertura de necessitats temporals de llocs de treball de la mateixa categoria, prèvia autorització de la Mancomunitat i amb el consentiment de la persona aspirant.

17.3. L'ordre dels aspirants que determini la comissió de selecció també determinaran l'ordre per als nomenaments i les contractacions temporals, a temps parcial o a jornada sencera, que puguin ser necessàries per a cobrir les necessitats que es produeixen.

17.4. La borsa de treball tindrà una durada fins que la Mancomunitat convoqui borses de treball i en tot cas, una durada màxima de 3 anys des de l'acord de l'Assemblea General que fixi l'ordre dels aspirants.

17.5. En cas que la Mancomunitat decideixi convocar el lloc de treball objecte de la convocatòria o constituir una nova borsa de treball, la borsa present en aquestes bases quedarà sense efecte i prevaldrà la de la nova convocatòria.

17.6. La crida de les persones integrants de la borsa correspondrà, amb caràcter preferent, a la Mancomunitat d'Escombraries de l'Urgell.

L'Ajuntament de la Seu d'Urgell i la Mancomunitat Intermunicipal per a la gestió de residus de l'Alt Urgell Meridional podran fer ús de la borsa un cop la Mancomunitat hagi manifestat que no hi ha necessitat immediata de cobertura o hagi autoritzat expressament la seva utilització, respectant en tot cas la posició establerta per la comissió de selecció.



En cap cas s'alterarà l'ordre de la borsa de les persones aspirants.

Divuitena. Funcionament de la borsa per a nomenaments i/o contractacions.

En el cas que s'opti per acudir a la borsa, el sistema de funcionament serà el següent:

18.1. Els d'aspirants que no hagin estat nomenats o contractats en un primer moment, podran ser cridats d'acord amb l'ordre que fixi la comissió de valoració, pel seu nomenament o contractació per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria.

18.2. La crida dels seus integrants per proposar-los el nomenament o contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que el participant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'ens local dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

18.3. Quan s'ofereixi un nomenament interí o contractació temporal per ocupar un lloc de treball vacant, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservat el manteniment en la borsa de treball en funció de la seva puntuació, durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa no disciplinària aliena a la seva voluntat.

18.4. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb la Mancomunitat, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior, excepte quan estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació contractual o nomenament.

18.5. Els integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte, mitjançant la modificació de les dades quan calgui, que s'haurà de comunicar per escrit via correu electrònic, a la Mancomunitat.

18.6. Un cop inscrit en la borsa, cap participant serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

18.7. Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament interí o contracte temporal, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, mantindrà el mateix lloc de la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de nomenament interí o contractació temporal, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

18.8. No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants que es trobin en situació de suspensió de la borsa de treball i que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.





- b) 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.
- c) 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.
- d) Qualsevol situació de força major, degudament acreditada.

La causa de suspensió s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir del moment en que es produeixi la crida. La persona aspirant que deixi d'estar en situació de suspensió, ho haurà de posar de manifest a la Mancomunitat.

18.9. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a. No superar el període de prova establert.
- b. La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- c. La renúncia voluntària al nomenament interí o contracte temporal durant la seva vigència.
- d. La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e. La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu.
- f. La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- g. La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració Pública.
- h. Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada de contactar amb la persona interessada, pel fet que aquesta no hagi respost tres crides.

18.10. En tot cas, els integrants de la borsa únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats o contractats mentre no es realitzi un altre procediment selectiu.

18.11. El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments i/o contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Dinovena. Cessament

La persona contractada cessarà per qualsevol de les causes següents:

- Quan es proveeixi la plaça vacant en propietat.
- Si la Mancomunitat amortitza la plaça de la seva plantilla orgànica.
- Si es dona qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins o laboral temporal establertes a la normativa de funció pública i estatut dels treballadors.

Vintena. Règim d'impugnacions i recursos

20.1. Contra l'aprovació de les bases i convocatòria, els nomenaments/ contractacions i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, els interessats





poden interposar alternativament els recursos següents:

- Recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de la data de notificació o darrera publicació de l'acte o resolució.
- Recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació.

20.2. Contra les decisions de la comissió de selecció, els aspirants podran interposar recurs d'alçada davant de l'Assemblea General.





ANNEX I. DECLARACIÓ JURADA

Nom:

NIF:

Email:

Telèfon fix - Tel. Mòbil:

Adreça:

Localitat:

La persona a dalt mencionada,

DECLARA:

- Que no està separada per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni es troba inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques.
- Que té la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Que no pateix cap malaltia ni cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions corresponents a la plaça convocada.
- Que no té la condició de funcionari de carrera en el mateix cos, escala o especialitat en la mateixa escala, subescala, classe o categoria de l'administració a que opta.

I perquè així consti, a tots els efectes oportuns, signa la present declaració.

Lloc i data:

Signatura:





ANNEX II – FITXA D'AUTOAVALUACIÓ DE MÈRITS ¹

1. Dades personals

Nom i cognoms	DNI

2. Dades de la plaça objecte de la convocatòria

Identificació de la plaça
Denominació: Auxiliar Administratiu Escala: Administració General Subescala: Auxiliar Grup: C2 Naturalesa: Interina

3. Experiència professional

	Nº de mesos
Experiència professional a l'administració pública, com a auxiliar administratiu i desenvolupant tasques anàlogues a les del lloc de treball: 0'20 punts per mes sencer treballat.	
Per experiència en empreses professional en el sector privat i/o com a professional lliure o autònom desenvolupant tasques anàlogues a les del lloc de treball: 0'10 punts per mes sencer treballat.	

4. Formació

Es valorarà aquella formació reglada que tingui relació directa amb el lloc de treball a ocupar, diferent de la que dona accés a la plaça convocada:

Formació no reglada		
Nom de l'acció formativa	Hores	Organisme formador (cal indicar el règim jurídic de l'organisme)

¹ L'autobaremació té la consideració de declaració responsable. La falsedat en les dades d'autobaremació determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver-hi participat, a més de les actuacions legals que derivin de la falsedat en les dades.





5. Altres formacions reglades

Formació ACTIC	Sí / No
Nivell 1 – Certificat bàsic ACTIC	
Nivell 2 – Certificat mitjà ACTIC	
Nivell 3 – Certificat avançat ACTIC	

Formació reglada	Sí / No
Titulació en Cicle Formatiu de Grau Mitjà (CFGM)	
Titulació en Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS)	
Formació Professional (FPI)	
Batxillerat	
Altres equivalents:	

