

ALTRES SUBJECTES EMISSORS**CONSORCI D'ACCIÓ SOCIAL DE LA GARROTXA****Edicte sobre aprovació de les bases que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/tècniques superiors adscrit al lloc de treball de tècnics/tècniques jurídics d'administració especial (TAE) per al Consorci d'Acció Social de la Garrotxa**

Es fa públic per coneixement general que mitjançant Decret de Presidència número 2026/376 de 15 de juliol de 2026, s'han aprovat les bases i la convocatòria per la creació d'una borsa de treball de tècnics superiors adscrit al lloc de treball de tècnics jurídics d'administració especial (TAE) pel Consorci d'Acció Social de la Garrotxa

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS SUPERIORS ADSCRIT AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNICS JURÍDICS D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE) PEL CONSORCI D'ACCIÓ SOCIAL DE LA GARROTXA**BASES****PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme un procés selectiu per a l'obtenció d'una borsa de treball, pel sistema de concurs oposició en torn lliure, pel lloc de treball de tècnic jurídic d'administració especial (TAE), grup A1.

La cobertura temporal es preveu en les següents modalitats:

- Excés o acumulació de tasques
- Substitució transitòria dels titulars
- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per
- personal laboral fix.

No s'estableix cap tipus d'exclusió per limitacions físiques o psíquiques si es produeix compatibilitat pel desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball. S'admetran, per tant, les persones amb minusvalidesa amb igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

La descripció del lloc de treball és la següent:

- Categoria: tècnic/a superior pel lloc de treball de tècnic/a jurídic d'administració especial.
- Grup de classificació: A1
- Classe de personal: personal laboral temporal
- Sistema de selecció: concurs oposició
- Retribució anual: d'acord amb el que estableix la vigent Llei de Pressupostos de l'Estat pel subgrup A1, complement de destí 24 i complement específic 814,83 euros mensuals bruts per a l'any 2026, sens perjudici dels increments salarials que si s'escau corresponguin i siguin vigents en el moment de la contractació.
- Jornada de treball: jornada completa (100%). Establir una jornada laboral de 7 hores i 20 minuts diaris de mitjana de treball efectiu.
- Període de prova: 6 mesos

Les funcions bàsiques assignades al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria estan descrites a l'Annex 3

d'aquestes bases.

SEGONA.- CONDICIONS I REQUISITS DELS/LES ASPIRANTS

Per prendre part a la convocatòria, serà necessari que les persones aspirants, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reuneixin les condicions següents:

- a) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, sense perjudici del que estableix l'art. 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre. Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- c) Estar en possessió del títol de Grau universitari en Dret o Llicenciatura universitària en Dret. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.
- f) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL), nivell de suficiència (certificat C1) o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Les persones aspirants que no acreditin el certificat esmentat hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell i hauran de ser declarades aptes per tal de poder continuar en el procés de selecció.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model normalitzat que està disponible a la pàgina web, pels mitjans següents:

- a) Telemàtic: a través de la web del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa accedint a la seu electrònica, tràmits en línia, instància de selecció de personal. Els/les aspirants empleats de les administracions públiques hauran de presentar la seva sol·licitud per aquest mitjà.
- b) Presencial: a la recepció del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa, Plaça Palau, 8 d'Olot en horari d'atenció al públic.

Així mateix són vàlides les sol·licituds presentades segons el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú. Si s'opta per aquest procediment caldrà enviar, dins el termini de presentació de sol·licituds, correu electrònic a administracio_personal@casg.cat amb el resguard de registre d'entrada de la sol·licitud.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de Correus, s'ha de fer en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel personal funcionari de correus abans de ser certificada.

Els/les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud:

- a) Que coneixen i accepten en la seva totalitat aquestes bases de selecció.
- b) Que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona.

En la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la documentació següent:

- a. Annex I Declaració responsable
- b. Annex II Relació de mèrits per la fase de concurs
- c. Fotocòpia del DNI o del passaport. En cas d'estrangers, document acreditatiu de la personalitat i la nacionalitat.
- d. Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- e. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1 del MERC) o de qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball al Consorci d'Acció Social de la Garrotxa i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior, dins l'any immediatament anterior a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i ho facin constar expressament a la sol·licitud.
- f. Només per les persones que no tenen la nacionalitat espanyola, fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988, de 2 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- g. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs i d'acord amb l'establert a l'Annex II (certificat de vida laboral, contractes laborals, certificat serveis prestats a l'administració pública, certificats cursos de formació etc.) Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
- h. Currículum vitae acadèmic i professional

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva configuració i la comunicació al Consorci d'Acció Social de la Garrotxa de qualsevol canvi en les mateixes.

Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva. Per això aportaran, juntament amb la sol·licitud, una certificació de la Conselleria de Benestar Social o òrgan competent d'altres administracions públiques que acreditin la discapacitat.

No es fixen drets d'examen.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el taulell d'anuncis electrònics de la pàgina web del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa (seu electrònica – tauler d'anuncis). Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud el i l'aspirant dona 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En cas de documentació que s'hagi entregat anteriorment al Consorci d'Acció Social de la Garrotxa per altres motius, no és necessari que l'aspirant la torni presentar. En aquest cas cal que l'aspirant esmenti a la instància de quina documentació es tracta i quan i per quin motiu l'ha presentat anteriorment. Només es tindrà en compte la documentació referenciada a la instància.

QUARTA.- CONFIDENCIALITAT

CVE-DOGC-A-26202006-2026

D'acord amb el Dictamen de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades CNS 5/2019, la identificació de les persones participants en el procediment de selecció s'efectuarà mitjançant el nom i cognoms afegint quatre xifres numèriques del número del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, el passaport o un document equivalent.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS I LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Consorci, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista d'admissió i exclusió d'aspirants. En la resolució es determinarà el lloc, data i hora de celebració del primer exercici del procés selectiu i es donarà a conèixer els noms i cognoms dels i de les membres titulars i suplents del tribunal qualificador. Dita resolució s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular davant del President les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar errors, reclamacions, recursos o recusació de membres del Tribunal. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al o la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admissió i exclusió d'aspirants, notificant-ne només l'esmena a la persona interessada i exposant-la al tauler d'anuncis electrònic del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió d'aspirants i no caldrà tornar-la a publicar.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà integrat pels següent membres:

PRESIDENT/A: La Directora del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa o persona en qui delegui.

VOCALS: Dues persones laborals fixes del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa, amb igual o superior categoria a la plaça que es convoca.

SECRETARI/A: Secretària del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa o persona en qui delegui.

El tribunal no es pot 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 secretària o de les persones que els substitueixin.

Per cada membre del tribunal es designarà un titular i un suplent. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per al ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

El tribunal pot disposar la incorporació de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. Per a la realització de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà almenys la presència d'un membre del tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

El tribunal queda facultat per interpretar les presents bases en tot el que no preveuen i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procediment selectiu i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president del Consorci, quant considerin que incorren en algunes de les causes previstes l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president del Consorci, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la base cinquena.

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de dues fases:

1. Fase d'oposició
2. Fase de concurs

El dia, l'hora i el lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els resultats de les mateixes, es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran excloses del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneixi íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

VUITENA.- FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase estarà formada per dos exercicis obligatoris i eliminatoris assenyalats als punts 8.1, 8.2: prova de coneixement de la llengua catalana i castellana, prova teòricapràctica de coneixements.

8.1 Prova de català i/o castellà, si s'escau (apte/no apte)

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de la llengua catalana nivell de suficiència (C1 del MERC). En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat el nivell intermedi o superior de la DGPL o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència.

El tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

També es realitzarà un exercici de coneixements de castellà que serà obligatori només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La prova és obligatòria i eliminatòria pels aspirants que no han acreditat el nivell de català i/o castellà exigint en el moment de la presentació de la sol·licitud.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

8.2 Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria)

Consistirà en la resolució del supòsit o supòsits pràctics plantejats pel tribunal d'acord amb les responsabilitats i tasques assignades als llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria, i amb les competències que figuren convocatòria de borsa, a l'annex 3 d'aquestes bases, en el període màxim de dues hores.

La prova és obligatòria i eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 40 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 20 punts.

NOVENA.- FASE DE CONCURS

Els mèrits es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. El tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats per les persones opositores d'acord amb el barem següent:

9.1. Experiència professional (màxim 5 punts)

a) Serveis prestats a l'administració pública com a tècnic/a, grups A1 o A2, realitzant tasques iguals o similars a les funcions descrites al punt primer d'aquestes bases: 0,15 punts per mes treballat.

b) Serveis prestats a l'empresa privada en un lloc de treball realitzant tasques iguals o similars a les funcions descrites al punt primer d'aquestes bases: 0,10 punts per mes treballat.

Els documents justificatius obligatoris a presentar per acreditar l'experiència professional són els següents:

1. Serveis prestats a l'administració pública:

- Informe vida laboral (grup cotització 01 i 02)

- Certificat de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

*L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

2. Serveis prestats a l'empresa privada:

- Informe vida laboral (grup cotització 01 i 02)

- Contracte/s de treball on s'indiqui categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps i el règim de dedicació. En el cas que aquesta informació no aparegui en el contracte, s'haurà d'aportar informe de l'empresa on indiqui la informació anterior.

3. Per les persones que han treballat com autònoms:

- Certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui.

- Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 i/o 037 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

- Informe o certificat de les empreses on s'han prestat serveis que especifiqui les tasques realitzades i el període treballat.

9.2 Formació (màxim 4,5 punts)

a) Formació reglada (màxim 2 punts): per titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca:

- Grau universitari, diplomatura universitària, llicenciatura universitària, postgrau i màster: 1 punt per cada titulació addicional.

- Curs d'especialització universitària: 0,5 punts per cada titulació addicional.

No es valorarà la titulació presentada per accedir a la convocatòria.

b) Formació complementària (màxim 2 punts):

- Específica: tota aquella formació realitzada degudament acreditada, relacionada amb les funcions específiques de la plaça convocada.

- General: tota aquella informació realitzada degudament acreditada, que es pot considerar d'interès en qualsevol lloc de treball, és a dir, tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual, qualitats dels serveis públics, procediment administratiu, habilitats interpersonals i altres cursos, seminaris o jornades que no es poden considerar formació específica.

En la formació tant la general com l'específica, es valorarà la formació realitzada en centres d'ensenyament públic, així com en centres privats, sempre que els cursos formin part de programes subvencionats per organismes públics, d'acord amb el barem següent:

- Cursos amb certificat d'assistència

De durada igual o inferior a 10 hores: 0,10 punts

De durada superior a 10 hores i inferior o igual a 20 hores: 0,20 punts

De durada superior a 20 hores i inferior o igual a 40 hores: 0,40 punts

CVE-DOGC-A-26202006-2026

De durada superior a 40 hores i inferior o igual a 80 hores: 0,60 punts

De durada superior a 80 hores i inferior o igual a 120 hores: 0,80 punts

De durada superior a 120 hores: 1 punt

- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

De durada igual o inferior a 10 hores: 0,20 punts

De durada superior a 10 hores i inferior o igual a 20 hores: 0,40 punts

De durada superior a 20 hores i inferior o igual a 40 hores: 0,80 punts

De durada superior a 40 hores i inferior o igual a 80 hores: 1,20 punts

De durada superior a 80 hores i inferior o igual a 120 hores: 1,60 punts

De durada superior a 120 hores: 2 punts

Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat no especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista.

c) Certificació ACTIC (màxim 0,50 punts)

Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació emesa per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*, amb el següent barem:

- Nivell 1 Certificat bàsic: 0,30 punts.

- Nivell 2 Certificat mitjà: 0,40 punts.

- Nivell 3 Certificat avançat: 0,50 punts.

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat. Quan els aspirants no puguin acreditar estar en possessió de l'acreditació en ACTIC però acreditin haver realitzat formació en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació, els cursos seran valorats segons preveu l'apartat "formació complementària general".

* Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC i Odre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

9.3 Entrevista competencial (màxim 5 punts)

La fase d'entrevista serà per competències. Una competència és un conjunt d'habilitats, atributs, experiència, trets de personalitat, coneixements i qualitats que estan vinculades als objectius de la organització i són clau per a produir resultats.

Aquest tipus d'entrevista és una bona manera de conèixer a l'aspirant demostrant la seva personalitat i caràcter i avaluar si encaixa amb les exigències del lloc de treball.

Les competències que es tindran en compte estan establertes a l'Annex III d'aquestes bases.

Aquesta fase es valorarà fins a un màxim de 5 punts, es realitzarà als i les opositores i opositors que hagin superat totes les proves anteriors, la qual es distribuirà de la següent manera per a cada candidat:

- Perfil molt adequat: 5,00 punt.

- Perfil força adequat: 4,00 punts.

- Perfil adequat: 3,00 punts.

- Perfil bastant adequat: 2,00 punts.

- Perfil no gaire adequat: 1,00 punts.

- Perfil gens adequat: 0,00 punts.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició. A la persona que no es presenti el dia i l'hora que sigui convocat per a la realització de l'entrevista personal, se li

atorgarà una puntuació de 0 punts.

La puntuació màxima del concurs de mèrits serà de 14,5 punts.

DESENA.- QUALIFICACIÓ FINAL I RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició (màxim 40 punts) i en la fase de concurs de mèrits (màxim 14,5 punts).

Pel supòsit d'empat en la puntuació total dels aspirants es prioritzarà per a la crida la persona que hagi obtingut la major puntuació en la prova pràctica i si persisteix l'empat es donarà prioritat a la persona que hagi obtingut major puntuació a la prova d'experiència professional.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, es publicarà la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació obtinguda en el tauler d'anuncis electrònic del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa.

ONZENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones que no siguin seleccionades però que hagin aprovat el procés de selecció, restaran incloses a la borsa de treball corresponent per cobrir possibles vacants o necessitats del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa en llocs de treball que requereixin de les mateixes titulacions o especialitats formatives que les requerides en aquest procés selectiu.

Es respectarà en tot cas, l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva contractació. Quan l'aspirant contractat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

En cas que la contractació sigui per cobrir un lloc de treball subvencionat i que la subvenció indiqui uns requisits específics que ha de complir el candidat a contractar, s'agafarà la primera persona de la borsa que compleixi aquests requisits.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, així com mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'oferiment de la contractació a l'aspirant es durà a terme des del Servei de Recursos Humans que efectuarà trucada telefònica al número/s de telèfon facilitat per aquest. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades, durant un dia i dins la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans amb un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb el Consorci per comunicar la seva voluntat. Si l'aspirant no contacte amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en l'oferiment d'una contractació, aquest passarà al final de la llista aprovada.

Feta la proposta de contractació, l'interessat haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia de la contractació ofertada. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferiment.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un contracte temporal amb el Consorci, no se li oferirà cap altra nova contractació que es pugui generar encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant quan es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació, o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior a 12 mesos, o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si de la nova contractació se superessin els períodes màxim d'acumulació de contractes laboral temporal previstos a la legislació vigent,

CVE-DOGC-A-26202006-2026

excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi sigui una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

Pel que fa a la resta de criteris de la borsa de treball, ens remetem al que s'estableix als criteris de gestió interna de les borses de treball del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa, aprovada per la Junta General en data 23 de març de 2022.

DOTZENA.- VIGÈNCIA DE LA BORSA

Al tractar-se d'una borsa de nova creació, la seva vigència serà de dos anys com a màxim.

TRETZENA.- EXCLUSIÓ DE LA BORSA

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per ser contractats segons el que s'indica a les bases
- b) Haver renunciat a participar a la borsa
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari al Consorci d'Acció Social de la Garrotxa. Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari l'aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball, mitjançant sol·licitud expressa.
- e) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- f) Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- g) No superar el període de prova establert en el contracte
- h) Les persones que en acabar el contracte o nomenament rebin un informe desfavorable del desenvolupament de les seves tasques per part del seu superior.
- i) Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà demanar la seva exclusió voluntària de la borsa, presentant l'escrit de renúncia corresponent al registre d'entrada del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa.

CATORZENA.- CAUSES DE SUSPENSIO TEMPORAL

Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, i per tant, de contractació, les següents:

- a) Estar en situació de baixa mèdica.
- b) Permís de maternitat, paternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- c) Estar prestant serveis amb un contracte de durada determinada en un altre lloc del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa, excepte els supòsits previstos en l'apartat quart.
- d) Estar en causa de suspensió del contracte de treball.
- e) Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà sol·licitar per escrit la suspensió de la seva crida per a una oferta de treball. En cap cas, la suspensió es podrà aplicar de manera sobrevinguda quan es produeixi la proposta de contractació. Quan la persona interessada desitgi incorporar-se de nou a la borsa de treball ho haurà de manifestar, igualment, per escrit. La reincorporació serà en el seu lloc en la borsa de treball.

QUINZENA.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da l'aspirant/a, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau,

CVE-DOGC-A-26202006-2026

sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

SETZENA.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament de la convocatòria en tot el que no preveuen les bases.

DISSETENA.- 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 els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del President, o bé 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 el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona.

Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós – administratiu en el termini de 6 mesos a comptar de l'endemà a finalització del termini d'un mes que té l'administració per resoldre'l.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, 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 del President.

Les resolucions i actes de tràmit del Tribunal Qualificador que no decideixen directament o indirectament sobre el fons de l'assumpte, si podran interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

Olot, 17 de juliol de 2026

Albert Danés Casalprim

President

ANNEX I

DECLARACIÓ RESPONSABLE

(Vegeu la imatge al final del document)

[Annex I_Declaracio responsable.pdf](#)

ANNEX II

MÈRITS

(Vegeu la imatge al final del document)

[Annex II_Merits.pdf](#)

ANNEX III

FUNCIONS I COMPETÈNCIES

Funcions

1. Redactar i signar els informes tècnics relatius als expedients administratius.
2. Supervisar tècnicament, i modificar si escau ,amb col·laboració de la direcció, les tasques tècniques vinculades a la gestió del pressupost i els procediments legals.
3. Fer seguiment de l'execució pressupostària i gestió directa de la comptabilitat (tramitació de factures, comptabilització, actualització del programari comptable, etc.).
4. Suport en la redacció, preparació o validació, segons el cas, de totes els documents (plecs, memòries, requeriments, adjudicacions, decrets, informes, contractes, pròrrogues, etc.) necessaris en tots i cadascun dels procediments i fases del procés de contractació pública. Inclou exercir la Secretaria de les meses de contractació i la utilització habitual i gestió de la Plataforma de Contractació Pública.
5. Seguiment i assessorament de procediments tècnics relatius al règim jurídic aplicable al seu ens i assistència a la Secretaria (inclou l'establiment de criteris, redacció de documents jurídics, com convenis, recursos, decrets, propostes, i la preparació dels expedients per als òrgans de govern).
6. Realitzar, d'acord amb els òrgans competents, la gestió i actualització dels instruments de planificació i tots els aspectes vinculats a l'ordenació dels recursos humans i administració de personal, gestionant les convocatòries públiques, actualitzant els llocs de treball. Inclou assistir a les reunions de negociació i col·laborar en la negociació dels acords de condicions de treball donant suport tècnic i atendre i informar als representants dels treballadors.
7. Emprar la informació tècnica i els protocols d'actuació vigents i adequats que permetin garantir el compliment tècnic dels processos.
8. Disposar de la informació i formació actualitzada en la normativa d'aplicació, protocols i altres eines de suport tècnic.
9. Coordinar-se i col·laborar sempre que sigui necessari per al millor funcionament global del seu ens i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
10. Col·laborar en el disseny i modificació dels procediments a seguir per l'ens, vetllant per la millora contínua.
11. Assistir i participar de forma activa a les reunions internes i/o externes que afectin a la seva àrea de treball.
12. Donar suport tècnic i coordinar-se i col·laborar amb les professionals de l'organització que ho requereixin per millorar el funcionament i garantir la transversalitat
13. Donar suport tècnic a les coordinacions i direccions, sempre que es requereixi .
14. Atendre als professionals externs i a la ciutadania en el que fa referència a la seva àrea d'actuació.
15. Dur a terme el control i supervisió dels expedients administratius

CVE-DOGC-A-26202006-2026

16. Integrar i coordinar totes les activitats de la seva àrea d'actuació, seguint les directrius, protocols i reglaments de l'organització, minimització de les incidències.

17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'organització i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, sempre valorant el benefici del ciutadà/ana

18. Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de l'organització.

19. Implementar els criteris d'ètica i transparència, segons el marc normatiu vigent.

20. Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

21. 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.

22. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes sense perjudici dels recursos que es puguin interposar.

Competències

1. Presa de decisions
2. Gestió de la informació
3. Domini professional
4. Capacitat analítica
5. Comunicació
6. Iniciativa

(26.202.006)



ANNEX I – DECLARACIÓ RESPONSABLE

En/NA
amb DNI..... amb domicili.....
localitat codi postal província de
telèfon i correu electrònic

A l'efecte de sol·licitar prendre part en el procés de selecció de/d' plaça/es de/d' del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa, bases publicades al BOP de Girona número de de de

DECLARO:

PRIMER.- No estar inclòs en cap del supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins el termini de contractació, la opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

SEGON.- No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari de l'Administració pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques.

TERCER.- Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions.

I perquè així consti, signo la present declaració.

Olot, a de de

Signat:

**ANNEX II – RELACIÓ DE MÈRITS AL·LEGATS**

En/Na
amb DNI..... i amb titulació acadèmica de
d'acord amb la base tercera del procés de selecció , la qual especifica que s'ha
d'adjuntar amb la sol·licitud la relació dels mèrits al·legats en la fase concurs i els
certificats corresponents, s'informa de la relació de mèrits al·legats per a la convocatòria.

Formació

	Nom de la formació	Entitat /organisme que certifica	Any	Hores	Aprofitament (sí/no)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

**Experiència professional (pública i privada)**

	Entitat /organisme/ empresa	Categoria professional	Grup Tarifa	Dies Vida laboral
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

*Aquest document és una relació dels mèrits adjunts a aquest document mitjançant certificat. No es computarà cap mèrit sense certificat, tal com queda recollit en les bases de la convocatòria.

I perquè així consti, signo la present declaració.

Olot, a de de
Signat