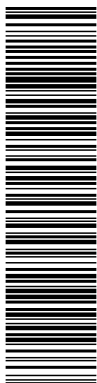


DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_8): DOC _RRHH - bases	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HR6MU-IQQA-V-NB0S5 Data d'emissió: 9 de novembre de 2020 a les 9:25:47 Pàgina 1 de 16	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- President de Consell Comarcal del Ripollès Firmado 30/10/2020 13:43	ESTAT SIGNAT 30/10/2020 13:43



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, EN RÈGIM FUNCIONARIAL D'INTERINITAT, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1.- Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un tècnic d'administració general, amb adscripció al lloc de treball de "Cap de l'Àrea de serveis a les persones", codi núm. 30 de la relació de llocs de treball de la corporació, en règim funcional d'interinitat, per la substitució transitòria del titular de la plaça que actualment es troba en situació de comissió de serveis en una altra administració pública (article 10.1 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).

1.2. La descripció del lloc de treball és la següent:

LLOC DE TREBALL	FUNCIONS	GRUP/SUBGRUP	JORNAD A	SALARI BRUT ANUAL
Cap d'àrea de serveis a les persones	Veure punt 1.3	A/A1	Completa	44.869,90

La jornada de treball és a jornada completa, de 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres.

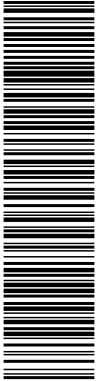
De conformitat amb la fitxa número 30 de la relació de llocs de treball, l'àrea de serveis a les persones té atribuïdes les següents competències: Ensenyament, Joventut, Cultura, Salut, Esports, Habitatge, Escola comarcal de música, Transport a demanda, Cooperació municipal i relacions transfrontereres.

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

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de l'Àrea.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat de l'Àrea per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Elaborar i executar el pressupost de l'Àrea, així com la realització de la memòria anual.
- Fer un seguiment anual dels consms i els costos de la seva Àrea.
- Establir els mètodes de treball, definir els mecanismes de coordinació interna així com els diferents nivells de responsabilitat i els procediments a utilitzar per a la presa de decisions.
- Dur a terme la planificació de programes, projectes i serveis de la seva àrea de responsabilitat, i els sistemes d'indicadors de seguiment.
- Impulsar en la seva àrea de responsabilitat els mètodes i els procediments d'avaluació (del rendiment, del desenvolupament, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la corporació amb la finalitat de potenciar els seus recursos humans i la consecució dels objectius organitzatius.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 433841 HR6MU-IQQA-V-NB0S5 AF61AE2C6EF3D7D0C6E918CE2A98BDEAE548302) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&ccofg_entidad=

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_8): DOC _RRHH - bases	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: HR6MU-IQAV-NB055 Data d'emissió: 9 de noviembre de 2020 a les 9:25:47 Pàgina 2 de 16	SIGNATURES El document ha estatsignat o aprobado per : 1.- President de Consell Comarcal del Ripollès Firmado 30/10/2020 13:43	ESTAT SIGNAT 30/10/2020 13:43



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 433841 HR6MU-IQAV-NB055 AF61AE2CE6F3D7D06E918CE2A98BDEAE548302) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&ccofp_entidad=



**Consell Comarcal
del Ripollès**

- Avaluar, en la mesura del possible d'acord a les característiques pròpies de l'àmbit d'actuació, l'impacte econòmic global de les polítiques, els programes, els projectes o els serveis impulsats des de la seva àrea de responsabilitat.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
- Representar el Consell Comarcal davant altres administracions, institucions i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies.
- Elaborar plecs de prescripcions tècniques, propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement.
- Coordinar, controlar i fer el seguiment de les empreses adjudicatàries que presten un servei a la Corporació.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.
- Coordinar i gestionar les relacions transfrontereres del Consell Comarcal.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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 la Corporació.
- Supervisar i aprovar les factures de la seva Àrea.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes o encomanades per aquest Consell Comarcal.

2.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i en el web del Consell Comarcal (ripolles.cat/feina). Un extracte de la convocatòria també es publicarà en el BOP de Girona.

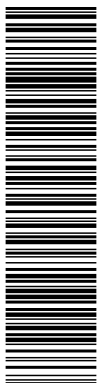
3.- Requisits

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

Consell Comarcal del Ripollès · NIF: P6700004B

Carrer del Progrés, 22 · 17500 Ripoll · ripolles.cat · 972 70 32 11 · FAX 972 70 26 54 · ccripolles@ripolles.cat

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_8): DOC _RRHH - bases	IDENTIFICADORES
ALTRES DADES Codi per a validació: HR6MU-IQAV-NB055 Data d'emissió: 9 de noviembre de 2020 a les 9:25:47 Pàgina 3 de 16	SIGNATURES El document ha estatsignat o aprobado per : 1.- President de Consell Comarcal del Ripollès Firmado 30/10/2020 13:43
	ESTAT SIGNAT 30/10/2020 13:43



Consell Comarcal
del Ripollès

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

b) Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

c) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió d'una titulació universitària de grau o equivalent, o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1 del MECR) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o títol equivalent. En cas de no disposar d'aquest títol, es realitzarà una prova de nivell equivalent.

f) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell C1. Cas que no es pugui acreditar el nivell de castellà establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de nivell equivalent.

g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

h) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. En cas de discapacitat funcional reconeguda, caldrà acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies de lloc de treball.

j) Estar en possessió del carnet de conduir classe B1

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar en el moment de presentació de les sol·licituds.

4.- Presentació de sol·licituds

4.1 Els qui desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una instància, adreçada al president del Consell Comarcal del Ripollès, en model normalitzat, que estarà a disposició dels interessats a l'Àrea de Secretaria del Consell Comarcal i al web de la corporació (ripolles.cat/feina). Aquesta instància s'omplirà d'acord amb les instruccions que figuren a la mateixa i haurà de ser signada per l'aspirant.

Consell Comarcal del Ripollès · NIF: P6700004B

Carrer del Progrés, 22 · 17500 Ripoll · ripolles.cat · 972 70 32 11 · FAX 972 70 26 54 · ccripolles@ripolles.cat

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_8): DOC _RRHH - bases	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: HR6MU-IQAV-NB0S5 Data d'emissió: 9 de noviembre de 2020 a les 9:25:47 Pàgina 4 de 16	SIGNATURES El document ha estatsignat o aprobado per : 1.- President de Consell Comarcal del Ripollès Firmado 30/10/2020 13:43	ESTAT SIGNAT 30/10/2020 13:43



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 433841 HR6MU-IQAV-NB0S5 AF61AE2CE6F3D7D06E9180CEE2A98BDEAE548302) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idoma=ca&cc=org._entidad=



Consell Comarcal
del Ripollès

4.2. La instància es podrà presentar a través dels mitjans següents:

- a) En el registre electrònic de la corporació, a la pàgina web www.ccripolles.cat, a l'apartat seu electrònic, instància genèrica i s'hi adjuntarà el model normalitzat esmentat en la base 4.1.
- b) De manera presencial, en el Registre General de la corporació, situat al C. del Progrés, núm. 22, en horari de dilluns a divendres de 8:30 a 14:30 h i els dimarts també de 16:00 a 19:00h; o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correus, es farà mitjançant un sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus, abans de ser certificada. En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: secretaria@ripolles.cat, o bé un fax al 972 70 26 54, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data, i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, donat que la determinació de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder realitzar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

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

5.- Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, al tauler d'edictes i al web de la corporació.

En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador i es fixarà la data i hora de realització de les proves.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies següents a comptar des de la data de presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

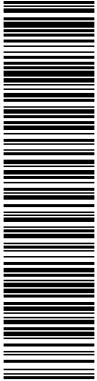
6.- Justificació dels requisits i mèrits al·legats

La sol·licitud per participar en el procés selectiu anirà acompanyada de la documentació següent:

Consell Comarcal del Ripollès · NIF: P6700004B

Carrer del Progrés, 22 · 17500 Ripoll · ripolles.cat · 972 70 32 11 · FAX 972 70 26 54 · ccripolles@ripolles.cat

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_8): DOC _RRHH - bases	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: HR6MU-IQAV-NB0S5 Data d'emissió: 9 de noviembre de 2020 a les 9:25:47 Pàgina 5 de 16	SIGNATURES El document ha estatsignat o aprobado per : 1.- President de Consell Comarcal del Ripollès Firmado 30/10/2020 13:43	ESTAT SIGNAT 30/10/2020 13:43



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 433841 HR6MU-IQAV-NB0S5 AF61AE2CE6F3D7D06E918CE2A98BDEAE548302) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: <https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idoma=ca&ccofg=entidad>



Consell Comarcal
del Ripollès

a) Còpia del DNI vigent. En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar una fotocòpia compulsada acreditativa de la seva nacionalitat i dels permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Currículum de l'aspirant.

c) Còpia del títol acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1 del MECR) o equivalent. En el cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i que es qualificarà com a Apte/a o No Apte/a.

d) Còpia del títol acreditatiu del nivell C1 de castellà, si escau.

e) Còpia de la titulació universitària exigida.

f) Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, als efectes de la seva valoració.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic, s'ha d'acreditar mitjançant certificació 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'experiència professional adquirida al Consell Comarcal del Ripollès, no caldrà sol·licitar-la, s'inclourà d'ofici la seva certificació.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida; acompanyats de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i de la fotocòpia dels contractes de treball, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

g) Informe de la vida laboral

h) Còpia del permís de conduir.

i) Resguard de pagament dels drets d'exàmens. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 40 euros (excepte persones exemptes: article 5 ordenança fiscal reguladora), que han de ser satisfets prèviament pels aspirants en alguna de les formes següents:

- Ingrés en el número de compte ES42 2100 5000 51 0200039130 fent constar la referència "Procés selectiu Tècnic/a administració general"

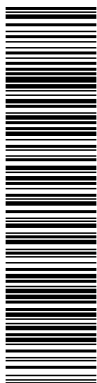
- Presencialment, pagament en efectiu en el Consell Comarcal del Ripollès.

En el concurs només es valoraran els mèrits acreditats mitjançant la documentació corresponent, **que s'haurà d'haver presentat dins el termini de presentació de sol·licituds.**

7.- Desenvolupament del procés de selecció.

Consell Comarcal del Ripollès · NIF: P6700004B

Carrer del Progrés, 22 · 17500 Ripoll · ripolles.cat · 972 70 32 11 · FAX 972 70 26 54 · ccripolles@ripolles.cat



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 433841 HR6MU-IQAV-NB0S5 AF61AE2CE6FEF3D7D06E918CE2A98BDEAE548302) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idoma=caccolgo_entidad=



El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de 4 fases:

			Punts
Primera fase	De coneixements de llengua catalana i castellana		
Segona fase	Oposició a)	Resolució de tres supòsits pràctics	60
	Oposició b)	Exposició de les respostes	40
Tercera fase	Valoració de mèrits		50
Quarta fase	Entrevista	Opcional	5

7.1. Primera fase: De coneixements de llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori

Els aspirants que en el moment de presentar la sol·licitud NO acreditin el coneixement de la llengua catalana mitjançant la possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1), equivalent o superior, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb un tècnic lingüístic que permeti valorar-ne els coneixements.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte/a o no apte/a, essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un tècnic especialitzat.

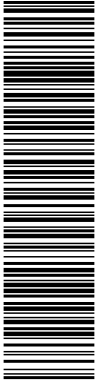
Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i en mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_8): DOC _RRHH - bases	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: HR6MU-IQAV-NB055 Data d'emissió: 9 de noviembre de 2020 a les 9:25:47 Pàgina 7 de 16	SIGNATURES El document ha estat signat o aprobado per : 1.- President de Consell Comarcal del Ripollès Firmado 30/10/2020 13:43	ESTAT SIGNAT 30/10/2020 13:43



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 433841 HR6MU-IQAV-NB055 AF61AE2C6EF3D7D06E918CE2A98BDEAE548302) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Milijantant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: <https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idoma=ca&ccofg=entidad>



Consell Comarcal
del Ripollès

espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

7.2. Segona fase: Oposició . De caràcter obligatori i eliminatori (100 punts)

a) Resolució de tres supòsits pràctics (60 punts)

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 120 minuts, de tres supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb el temari que s'adjunta, les competències de l'àrea i les comeses del lloc de treball.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Aquests exercicis es puntuaran a raó de 0 a 20 punts cadascun dels tres supòsits pràctics, quedant eliminats automàticament els i les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 30 punts (mínim de 10 punts per supòsit pràctic).

b) Exposició de les respostes als supòsits pràctics (40 punts)

Un cop realitzats els tres supòsits pràctics, els aspirants que assoleixin la qualificació mínima hauran d'exposar, durant un temps màxim de 30 minuts per aspirant, el contingut dels supòsits pràctics davant el tribunal, que podrà formular preguntes i plantejar qüestions relacionades amb el temari que s'adjunta i les comeses del lloc de treball. En aquesta fase s'apreciarà fonamentalment la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats en la prova i la coherència i capacitat d'expressió oral dels aspirants.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 40 punts, requerint una puntuació mínima de 20 punts.

7.3. Tercera fase: Valoració de mèrits (50 punts)

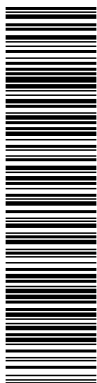
A) Experiència (màxim 30 punts)

- Experiència professional a l'administració pública local o en el sector públic local, en àmbits de gestió que, per raó de la matèria, siguin coincidents total o parcialment amb les funcions assenyalades en aquestes bases i que corresponguin al subgrup A1 (cap d'àrea/servei de cooperació municipal, serveis a les persones, ensenyament/educació, cultura, joventut o similar).

0,50 punts per mes complet, amb un màxim de 25 punts

- Experiència professional a l'administració pública local o en el sector públic local, diferents de les indicades en el punt anterior, en llocs de treball que contemplin la direcció de personal, la gestió econòmica dels recursos i l'organització departamental, així com supòsits de direcció i coordinació tècnica i que

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_8): DOC _RRHH - bases	IDENTIFICADORES
ALTRES DADES Codi per a validació: HR6MU-IQAV-NB0S5 Data d'emissió: 9 de novembre de 2020 a les 9:25:47 Pàgina 8 de 16	SIGNATURES El document ha estat signat o aprobado per : 1.- President de Consell Comarcal del Ripollès Firmado 30/10/2020 13:43
ESTAT SIGNAT 30/10/2020 13:43	



Consell Comarcal
del Ripollès

corresponguin al subgrup A1 (gerència/direcció/cap d'àrea o servei en departaments diferents dels indicats en el punt anterior)

0,30 punts per mes complet, amb un màxim de 20 punts

- Experiència professional a l'empresa privada, en àmbits de gestió que, per raó de la matèria, siguin coincidents total o parcialment amb les funcions assenyalades en aquestes bases (cap d'àrea/servei, gerent, director en àrees o departaments de l'empresa privada que exerceixin funcions de serveis a les persones, ensenyament/educació, cultura, joventut o similar).

0,20 punts per mes complet, amb un màxim de 10 punts

- Experiència professional a l'empresa privada, en departaments diferents dels indicats en el punt anterior, en llocs de treball que contemplin la direcció de personal, la gestió econòmica dels recursos i l'organització departamental, així com supòsits de direcció i coordinació tècnica (gerència/direcció/cap d'àrea o servei en departaments diferents dels indicats en el punt anterior)

0,10 per mes complet, amb un màxim de 10 punts

B) Formació (màxim 10 punts)

- Per cada títol de llicenciatura, diplomatura o grau en l'àmbit de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, ciències polítiques i de l'administració pública o ciències del treball. Es valorarà cada títol aportat en els àmbits indicats, fins i tot l'utilitzat per accedir al procés.

3 punts per cada títol, amb un màxim de 9 punts

- Per cada títol de postgrau, màster o doctorat en l'àmbit de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, ciències polítiques i de l'administració pública o ciències del treball.

2 punts per cada títol, amb un màxim de 6 punts

C) Cursos (màxim 5 punts)

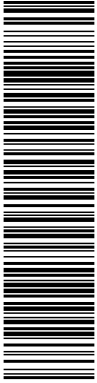
Per cursos amb assistència o aprofitament amb certificat acreditatiu, dels últims 5 anys, relacionats amb les tasques pròpies d'aquest lloc de treball, amb un màxim de 5 punts:

De 4 a 10 hores	0,15 punts
D'11 a 20 hores	0,25 punts
Més de 20 hores	0,50 punts

D) Idiomes (màxim 5 punts)

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 433841 HR6MU-IQAV-NB0S5 AF61AE2C6EF3D7D06E919CE2A98BDEAF548302) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idoma=ca&ccofg_entidad=

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_8): DOC _RRHH - bases	IDENTIFICADORES
ALTRES DADES Codi per a validació: HR6MU-IQAV-NB0S5 Data d'emissió: 9 de noviembre de 2020 a les 9:25:47 Pàgina 9 de 16	SIGNATURES El document ha estat signat o aprobado per : 1.- President de Consell Comarcal del Ripollès Firmado 30/10/2020 13:43
	ESTAT SIGNAT 30/10/2020 13:43



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 433841 HR6MU-IQAV-NB0S5 AF61AE2CE6F3D7D06E919CE2A98BDEAE548302) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&ccofg_entidad=



**Consell Comarcal
del Ripollès**

- Coneixement de la llengua anglesa: per estar en possessió d'un certificat de llengua anglesa equivalent al nivell B2.2 o superior: 3 punts.
- Coneixement d'altres llengües estrangeres: per estar en possessió d'un certificat de nivell de llengua estrangera diferent de l'anglès, a partir del nivell B1 o equivalent: 0,50 punts per idioma acreditat, fins a un màxim de 2 punts.

7.4. Entrevista

El Tribunal qualificador, si ho considera convenient, mantindrà una entrevista personal amb els aspirants sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements de les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional. El tribunal podrà formular preguntes de caire professional a la persona aspirant per constatar la motivació pel lloc, l'experiència i els coneixements professionals.

La puntuació serà de 0 a 5 punts.

8.- Tribunal Qualificador

Al tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

Ha d'estar format per un número imparell de membres. S'han d'abstenir o poden ser recusats en els casos previstos en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

El tribunal estarà constituït per:

nt/a	Preside	La secretària de la corporació o persona que la substitueixi
	Vocal	La Cap de serveis a les persones o persona que la substitueixi
	Vocal	Un/a tècnic/a d'administració general de la corporació persona que el substitueixi.
	Vocal	Un/a tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
i/a	Secretar	La TAG de recursos humans de la corporació o persona que la substitueixi.

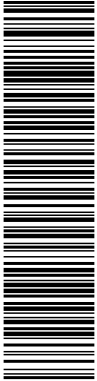
En el cas que s'hagi de realitzar la prova del nivell de català, es comptarà amb un tècnic del Consorci de normalització lingüística per dur a terme les proves i emetre un certificat amb el resultat d'apte/a o no apte/a.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari, i el president dirimirà els empats amb vot de qualitat.

Consell Comarcal del Ripollès · NIF: P6700004B

Carrer del Progrés, 22 · 17500 Ripoll · ripolles.cat · 972 70 32 11 · FAX 972 70 26 54 · ccripolles@ripolles.cat

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_8): DOC _RRHH - bases	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: HR6MU-IQAV-NB055 Data d'emissió: 9 de novembre de 2020 a les 9:25:47 Pàgina 10 de 16	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- President de Consell Comarcal del Ripollès Firmado 30/10/2020 13:43	ESTAT SIGNAT 30/10/2020 13:43



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 433841 HR6MU-IQAV-NB055 AF61AE2C6EF3D7D06E918CE2A98BDEAF548302) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&ccofg_entidad=



Consell Comarcal
del Ripollès

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot, i amb dret a la percepció d'indemnitzacions com la resta de vocals del Tribunal Qualificador.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal qualificador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

De conformitat amb l'article 17.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el tribunal qualificador podrà constituir, convocar, celebrar sessions, adoptar acords i redimir actes de forma presencial o a distància.

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

Un cop finalitzades les proves, es publicaran els resultats de les qualificacions en el tauler d'edictes de la corporació i al web comarcal, per ordre de decreixent puntuació.

El nomenament, es farà efectiu amb la persona que hagi obtingut una major puntuació, i el Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent de la corporació el seu nomenament com a funcionari interí **amb un període en pràctiques de 4 mesos**. Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon a la gerència, secretaria i intervenció de la corporació, emetre un informe favorable o desfavorable que posarà en coneixement del tribunal qualificador, que el valorarà i determinarà si l'aspirant és apte/a o no apte/a. L'aspirant no apte/a, perdrà tots els seus drets al nomenament com a funcionari interí, mitjançant resolució motivada del president, amb tràmit d'audiència previ. Així mateix, serà exclòs de la borsa de treball. En aquest cas es proposarà com a funcionari interí en pràctiques l'aspirant següent en l'ordre de puntuació, que hagi superat el procés selectiu.

Abans del seu nomenament, l'aspirant que resulti seleccionat/da haurà de presentar la documentació següent:

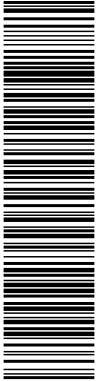
- Còpia compulsada de la documentació prevista a la base 6a.
- Certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat del servei per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

10.- Protecció de dades de caràcter personal

Consell Comarcal del Ripollès · NIF: P6700004B

Carrer del Progrés, 22 · 17500 Ripoll · ripolles.cat · 972 70 32 11 · FAX 972 70 26 54 · ccripolles@ripolles.cat

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_8): DOC _RRHH - bases	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: HR6MU-IQAV-NB055 Data d'emissió: 9 de noviembre de 2020 a les 9:25:47 Pàgina 11 de 16	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- President de Consell Comarcal del Ripollès Firmado 30/10/2020 13:43	ESTAT SIGNAT 30/10/2020 13:43



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 433841_HR6MU-IQAV-NB055_AFE1AE2CE6F3D7D06E918CE2A98BDEAE548302) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mil·liantant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&ccofgc_entidad=



**Consell Comarcal
del Ripollès**

D'acord amb la legislació europea i espanyola en Protecció de Dades de Caràcter Personal, s'informa que les dades facilitades per a la participació com a aspirant en un procés selectiu, seran tractades, en qualitat de Responsable, pel Consell Comarcal del Ripollès.

Aquestes dades s'utilitzaran per a la gestió de la sol·licitud i posterior participació en el procés selectiu organitzat pel Consell Comarcal del Ripollès. Així mateix, seran utilitzades per a la gestió de la llistes d'admesos i exclosos, i selecció i cessament de personal no permanent del Consell Comarcal del Ripollès, que en el seu cas, pogués derivar d'aquest procés selectiu.

Per a la consecució de la finalitat esmentada podrà produir-se, arribat el cas, el tractament d'informació referent a dades de salut (% i tipus de diversitat funcional), en els processos selectius relatius pel torn de persones amb diversitat funcional, amb la finalitat de poder seleccionar les adaptacions que vostè ens sol·liciti per a participar en aquest procés, així com comprovar que reuneix els requisits de participació exigits en les bases de la convocatòria, i en el seu cas la posterior adaptació del seu lloc de treball. Així mateix, en processos del torn per a persones amb diversitat funcional i en la resta de torns podrà utilitzar-se aquesta dada de salut, en relació amb l'exempció de taxes d'examen. També podrà utilitzar-se la informació i documentació que presentin els aspirants per a justificar, en el seu cas, si estan exempts (totalment o parcialment) del pagament de la taxa per drets d'examen, de conformitat amb el que s'estableix en les ordenances fiscals del Consell Comarcal del Ripollès que regulen aquestes taxes.

El seu nom i cognoms, la totalitat o part del número del seu DNI o document identificatiu equivalent, si ha estat admès o no a aquest procés selectiu, el motiu de la seva exclusió, els resultats/notes de les diferents fases i exercicis del procés selectiu i la seva nota final, incloent la seva situació d'aprobat o suspès, la valoració dels seus mèrits de la fase de concurs (si n'hi hagués), el seu ordre en el resultat d'aquests, la seva proposta de nomenament, així com en el seu cas, la seva inclusió en la llista d'admesos i exclosos resultant del procés selectiu i el seu estat en la mateixa (activat o desactivat), podran ser publicats en:

- El "Tauler d'anuncis" del Consell Comarcal del Ripollès, conforme estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- En el lloc web institucional, de conformitat amb el que s'estableix per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques"
- I en el Butlletí Oficial de la Província.

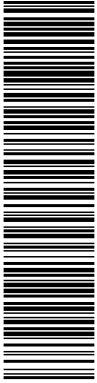
La publicació de les dades abans esmentades es realitzarà tant en relació amb processos de personal permanent com no permanent, incloent aquells relatius a torns de persones amb diversitat funcional, que les seves persones aspirants amb la signatura de la sol·licitud d'admissió a processos selectius (Autoliquidació taxes dret d'examen), consenten expressament a aquesta publicació.

No obstant això, si vostè es troba en una situació d'especial protecció (per exemple víctima de violència de gènere), i aporta la documentació acreditativa d'aquesta, el seu nom i cognoms, seran encriptats i/o codificats amb la finalitat de preservar la seva seguretat.

Consell Comarcal del Ripollès · NIF: P6700004B

Carrer del Progrés, 22 · 17500 Ripoll · ripolles.cat · 972 70 32 11 · FAX 972 70 26 54 · ccripolles@ripolles.cat

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_8): DOC _RRHH - bases	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: HR6MU-IQQA-V-NB0S5 Data d'emissió: 9 de noviembre de 2020 a les 9:25:47 Pàgina 12 de 16	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- President de Consell Comarcal del Ripollès Firmado 30/10/2020 13:43	ESTAT SIGNAT 30/10/2020 13:43



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 433841_HR6MU-IQQA-V-NB0S5_AE548302) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: <https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idoma=ca&ccofg=entidad>



La base legal per al tractament de les seves dades de caràcter personal, amb les finalitats anteriorment esmentades és la signatura de la sol·licitud d'admissió a processos selectius (autoliquidació taxes dret d'examen) i amb això, l'acceptació de les bases de la convocatòria, de la qual aquesta base forma part.

Les dades de caràcter personal aportades, seran conservades com a mínim el temps necessari per a atendre possibles reclamacions i recursos del procés selectiu i/o en el seu cas, serà aplicable el que es disposa en la normativa d'arxius, documentació i a les Taules d'Avaluació i Accés Documental disponibles a <http://taad.cultura.gencat.cat/>. En qualsevol cas, les dades podran ser conservades, si escau, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, finalitats de recerca científica i històrica o finalitats estadístiques.

De conformitat amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, el Consell Comarcal del Ripollès podrà obtenir d'altres administracions públiques, les dades o categories de dades, sobre els aspirants o el seu representats, que se sol·liciten en les presents bases i que siguin necessàries per a la seva tramitació.

Els aspirants podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si escau, Oposició. A aquest efecte, haurà de presentar un escrit en el Registre d'Entrada del Consell Comarcal del Ripollès Carrer del Progrés, 22, 17500 Ripoll o, si escau, al nostre Delegat de Protecció de Dades dpd@ripolles.cat

En l'escrit haurà d'especificar quin d'aquests drets sol·licita sigui satisfet i, al seu torn, haurà de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que actués mitjançant representant, legal o voluntari, haurà d'aportar també document que acrediti la representació i document identificatiu d'aquest.

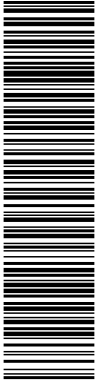
Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant el Delegat de Protecció de Dades dpd@ripolles.cat o, si escau, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades <https://apdcat.gencat.cat>.

11.- Constitució de la borsa de treball

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

L'ordre de crida dels integrants de la borsa de treball serà d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, de major a menor puntuació i es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça electrònica que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta a la trucada, s'enviarà un missatge de text en el telèfon mòbil que l'aspirant hagi facilitat a la sol·licitud de participació a la convocatòria. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el consell dins del següent dia hàbil, es farà la crida al següent integrant de la borsa de treball.

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_8): DOC _RRHH - bases	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: HR6MU-IQAV-NB0S5 Data d'emissió: 9 de noviembre de 2020 a les 9:25:47 Pàgina 13 de 16	SIGNATURES El document ha estatsignat o aprobado per : 1.- President de Consell Comarcal del Ripollès Firmado 30/10/2020 13:43	ESTAT SIGNAT 30/10/2020 13:43



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 433841 HR6MU-IQAV-NB0S5 AF61AE2CE6F3D7D06E918CE2A98BDEAE548302) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mil·liantant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: <https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idoma=ca&ccofg=entidad>



**Consell Comarcal
del Ripollès**

En el supòsit que alguns aspirants tinguin la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de la major puntuació obtinguda en els exercicis de la fase segona (oposició), i en cas d'empat, per la puntuació obtinguda en la segona prova (part específica) de la fase segona.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte, comunicant al Consell qualsevol modificació de les dades personals, que haurà de fer-se per escrit en tot cas.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de contractació:

1. Per una primera vegada, mantindrà al mateix lloc de prelatió a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació.
2. Per segona vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelatió i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball.
3. Per tercera vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Situació de baixa per incapacitat temporal reconeguda per la seguretat social.
- Gaudir d'un permís per naixement, per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, segons els articles 49 apartats a) i b) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb la corporació

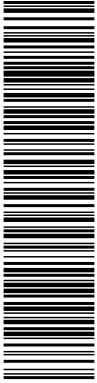
Un cop finalitzat el nomenament de la persona inclosa en aquesta borsa de treball, per qualsevol causa, el gerent, el/la secretari/a i el/la interventor/a poden emetre un informe que, en cas que sigui desfavorable i acreditat el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada o la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant (prèvia audiència de la persona contractada), comportarà la seva exclusió de la borsa de treball. També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa del candidat a formar part de la borsa de treball.
- La no superació del període de pràctiques.
- La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció dins del Consell.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'administració pública.

Consell Comarcal del Ripollès · NIF: P6700004B

Carrer del Progrés, 22 · 17500 Ripoll · ripolles.cat · 972 70 32 11 · FAX 972 70 26 54 · ccripolles@ripolles.cat

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_8): DOC _RRHH - bases	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: HR6MU-IQAV-NB055 Data d'emissió: 9 de noviembre de 2020 a les 9:25:47 Pàgina 14 de 16	SIGNATURES El document ha estat signat o aprobado per : 1.- President de Consell Comarcal del Ripollès Firmado 30/10/2020 13:43	ESTAT SIGNAT 30/10/2020 13:43



Consell Comarcal
del Ripollès

- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el/la candidat/a.

12.- Incidències i recursos

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció. En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal publicades en el Butlletí Oficial de la província de Girona núm. 105, d'1 de juny de 2017.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir del dia següent de la notificació o publicació en el butlletí oficial.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el president del Consell Comarcal del Ripollès, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el president del Consell Comarcal del Ripollès, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

ANNEX TEMARI

Tema 1. La comarca: elecció del consell comarcal. Competències comarcals, organització comarcal i competències dels diferents òrgans de govern comarcals.

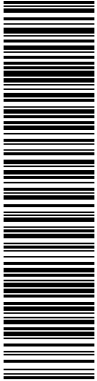
Tema 2. Funcionament dels òrgans de govern locals. Decrets i resolucions. Convocatòria i ordre del dia dels òrgans col·legiats. Actes, certificacions d'acords i notificacions.

Tema 3. El procediment administratiu. Concepte. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats. Dies i Hores hàbils. Càmput de terminis. Recepció i registre de documents. Esmena i millora de sol·licituds. Finalització del procediment. La manca de resolució expressa: el silenci. Desistiment i renúncia. La caducitat.

Consell Comarcal del Ripollès · NIF: P6700004B

Carrer del Progrés, 22 · 17500 Ripoll · ripolles.cat · 972 70 32 11 · FAX 972 70 26 54 · ccripolles@ripolles.cat

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_8): DOC _RRHH - bases	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: HR6MU-IQAV-NB0S5 Data d'emissió: 9 de noviembre de 2020 a les 9:25:47 Pàgina 15 de 16	SIGNATURES El document ha estat signat o aprobado per : 1.- President de Consell Comarcal del Ripollès Firmado 30/10/2020 13:43	ESTAT SIGNAT 30/10/2020 13:43



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 433841_HR6MU-IQAV-NB0S5_AFE1AE2CEFEF3D7D06E918CE2A98BDEAE548302) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: <https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idoma=ca&ccofg=entidad=>



Tema 4. L'acte administratiu. Concepte. L'eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació de l'acte administratiu. L'execució de l'acte administratiu. La invalidesa de l'acte administratiu (nul·litat de ple dret i anul·labilitat). La revocació d'actes i la rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 5. El control de l'activitat administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. Peculiaritats en el món local. El recurs contenciós administratiu.

Tema 6. La potestat sancionadora: concepte i significat. Règim jurídic de la potestat sancionadora i principis informadors. El procediment sancionador. Especial referència a la potestat sancionadora local. El paper de les ordenances locals.

Tema 7. La responsabilitat de les administracions públiques: principis informadors, procediment i responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

Tema 8. El personal al servei de les entitats locals. Classes i règim jurídic. Selecció del personal i extinció de la relació de servei/laboral.

Tema 9. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrant de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació.

Tema 10. Els contractes administratius. Els requisits per a contractar amb les administracions públiques. Les actuacions preparatòries. Procediment i formes d'adjudicació dels contractes. Modificació dels contractes. L'extinció dels contractes.

Tema 11. Els contractes administratius en sentit propi. Els contractes d'obres. El contracte de gestió de servei públic. Els contractes de subministrament. Els contractes de serveis.

Tema 12. Els convenis. Regulació dels convenis: concepte, requisits de validesa i eficàcia i contingut. Extinció i efectes.

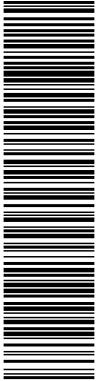
Tema 13. Els recursos de les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Taxes i preus públics. Principals diferències.

Tema 14. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

Tema 15. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general.

Tema 16. Llei orgànica de Protecció de dades de caràcter personal: Objecte. Principis: qualitat de les dades, dret d'informació en la recollida de dades. Dades d'especial protecció. Deures i responsabilitats: garantia de seguretat, secret. Drets de les persones en relació a les seves dades.

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_8): DOC _RRHH - bases	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: HR6MU-IQAV-NB0S5 Data d'emissió: 9 de noviembre de 2020 a les 9:25:47 Pàgina 16 de 16	SIGNATURES El document ha estat signat o aprobado per : 1.- President de Consell Comarcal del Ripollès Firmado 30/10/2020 13:43	ESTAT SIGNAT 30/10/2020 13:43



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 433841 HR6MU-IQAV-NB0S5 AF61AE2CE6F3D2D06E919CE2A98BDEAE548302) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mil·liantant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idoma=ca&ccofp_gu_entidad=



**Consell Comarcal
del Ripollès**

Tema 17. La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Estructura, principis, finalitats i contingut. El sistema educatiu espanyol i català.

Tema 18. Mapa escolar de la comarca del Ripollès. Pobles i nuclis agregats de la comarca del Ripollès.

Tema 19. El Decret 160/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Educació. Bases per a l'atorgament d'ajuts de menjador escolar a la comarca del Ripollès.

Tema 20. El Decret 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria. Modalitats i ajuts individuals de desplaçament. Acompanyants. Inspecció del servei.

Tema 21.- L'admissió de l'alumnat als centres sostinguts amb fons públics en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. Igualtat en l'aplicació de les normes d'admissió. Escolarització equilibrada. Garanties de gratuïtat.

Tema 22.- Els ajuts individuals de menjador, en espècie, per alumnes d'ensenyaments obligatoris i de segon cicle d'educació infantil de centres educatius sufragats amb fons públics.

Tema 23.-El transport escolar i a demanda a la comarca del Ripollès.

Tema 24.- El Consell Escolar. Normativa. Composició i funcions. AFAs

Tema 25.- Les escoles de música a Catalunya: decret 179/93 de 27 de juliol, pel qual es regula la creació de les escoles de música i dansa a Catalunya.

Tema 26.- Polítiques de Joventut. Objecte, definicions i promoció. Principis rectors i àmbit d'actuació. Els principis de l'actuació dels poders públics en matèria de joventut. Actuacions complementàries dels municipis en matèria de joventut. Assistència i cooperació dels ens locals supramunicipals als municipis. Pla Nacional de Joventut. Els Plans Locals de Joventut. Concepte i descripció. El Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

Tema 27.- Decret 187/1993, de 27 de juliol, de delegació de competències a les comarques en matèria de joventut. Llei 38/1991, de 30 de desembre, d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves. Decret 140/2003 de 10 de juny, d'aprovació del Reglament del Registre d'instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves.

Consell Comarcal del Ripollès · NIF: P6700004B

Carrer del Progrés, 22 · 17500 Ripoll · ripolles.cat · 972 70 32 11 · FAX 972 70 26 54 · ccipolles@ripolles.cat