Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 849121 7IJVX-4GZ7S-C1A6E 3F02FE3CE76A9FA3E4758A6F6C0F64F260EE48EE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC DE JOVENTUT DEL CONSELL COMARCAL DEL RIPOLLÈS

1.- Objecte de la convocatòria

1.1. Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de creació d'una borsa de treball de tècnic de joventut, mitjançant el sistema de concurs oposició, en règim laboral temporal, per cobrir vacants, suplències o substitucions de personal de la plantilla, o bé per portar terme programes o serveis determinats, de conformitat amb el contracte programa del Departament de Drets Socials.

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

LLOC DE TREBALL	FUNCIONS	GRUP/SUBGRUP	SALARI BRUT ANUAL
Tècnic/a de joventut	Veure punt 1.3	A/A2	28.878,57

La jornada de treball és a jornada completa, de dilluns a divendres, en horari de matí i tarda a raó de 36 hores/ setmanals, a determinar en funció de les necessitats del servei.

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

1.3.1 Funcions genèriques:

- Planificar, executar i, si s'escau, avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'Àrea de serveis a les persones i al seu àmbit de coneixement.

- Redactar i signar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.

- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consell Comarcal d'acord amb el seu àmbit de coneixement.

- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol•licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.

- 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.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 849121 7IJVX-4GZ7S-C1A6E 3F02FE3CE76A9FA3E4758A6F6C0F64F260EE48EE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de l'Àrea i amb el seu àmbit de coneixement.

- Gestionar i tramitar les subvencions atorgades.

- Participar en els instruments de coordinació interna de l'Àrea.

- Coordinar, programar i avaluar projectes i activitats que se sol•liciten des dels municipis vinculats al seu àmbit funcional.

- Fer la difusió de les activitats del seu àmbit a les xarxes socials i dissenyar els cartells impresos.

- Coordinar-se amb els centres educatius per a realitzar-hi el Punt Jove i altres activitats o programes vinculats a joventut.

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

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.3.2. Funcions específiques :

-Col·laborar amb els ajuntaments en l'elaboració i implementació dels Plans Locals de Joventut i/o projectes de joves dels municipis que ho deleguin, i llurs projectes anuals d'activitats: redactar, executar i avaluar.

-Informar, assessorar i dinamitzar els ajuntaments sobre les polítiques de joventut.

- Dissenyar, organitzar i dinamitzar projectes i activitats amb intervenció directa de joves i/o voluntariat.

-Donar suport tècnic a les activitats i serveis de Joventut del Ripollès que es realitzin.

-Organitzar activitats i xerrades per als joves en centres educatius, amb les entitats socials i amb la ciutadania en general, als municipis de la comarca.

-Suport a la creació d'associacions de joves, a la sol·licitud de subvencions per part d'aquestes i altres tasques de suport associatiu que s'escaiguin.

-Tenir contacte directe amb els alcaldes/ses i regidors/es de joventut i amb les entitats dels municipis de la comarca.

-Redacció de la memòria justificativa de les accions dutes a terme pel servei.

-Fomentar la participació, l'emancipació juvenil i l'associacionisme.

2.- Publicitat de la convocatòria

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 849121 7IJVX-4GZ7S-C1A6E 3F02FE3CE76A9FA3E4758A6F6C0F64F260EE48EE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

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.

   El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols 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 oficial de grau, diplomatura 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.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 849121 7IJVX-4GZ7S-C1A6E 3F02FE3CE76A9FA3E4758A6F6C0F64F260EE48EE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

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.

i) Estar en possessió del carnet de conduir classe B.

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 sol·licitud, adreçada al president del Consell Comarcal del Ripollès, en model normalitzat, d'acord amb l'annex 1 d'aquestes bases, i que estarà a disposició dels interessats a l'Àrea de Secretaria del Consell Comarcal i al web de la corporació **(ripolles.cat/feina)**. Aquesta sol·licitud s'omplirà d'acord amb les instruccions que figuren a la mateixa i haurà de ser signada per l'aspirant.

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 electrònica, 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 dimarts de 16:00 a 19:00 h 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 en el termini màxim d'1 mes, al tauler d'edictes i al web de la corporació.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 849121 7IJVX-4GZ7S-C1A6E 3F02FE3CE76A9FA3E4758A6F6C0F64F260EE48EE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

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:

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 exigida.

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

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:

a. Ingrés en el número de compte ES42 2100 5000 51 0200039130 fent constar la referència "Borsa de treball tècnics joventut".

b. 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.

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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 849121 7IJVX-4GZ7S-C1A6E 3F02FE3CE76A9FA3E4758A6F6C0F64F260EE48EE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

Primera fase	De coneixements de llengua catalana i castellana	De caràcter obligatori i eliminatori	Apte / No apte
Segona fase	Oposició	De caràcter obligatori i eliminatori	50 punts
Tercera fase	Valoració de mèrits		40 punts
Quarta fase	Entrevista		10 punts

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 del MECR), 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 o NO APTE 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.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en la expressió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria i aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici establert a l'efecte, que serà avaluat pel tribunal amb la qualificació d'apte/a o no apte/a; o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

a) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

b) Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

.

7.2. Segona fase: Oposició. De caràcter obligatori i eliminatori

a) Part general:

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 849121 7IJVX-4GZ7S-C1A6E 3F02FE3CE76A9FA3E4758A6F6C0F64F260EE48EE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

Prova escrita tipus test, d'1 hora de durada, on s'hauran de respondre 30 preguntes amb tres respostes alternatives de les quals una és correcta. Les preguntes estaran relacionades amb el temari que s'adjunta com a ANNEX 2 i amb les comeses del lloc de treball.

La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 30 punts i s'atorgarà 1 punt per resposta correcta i es descomptarà 0,15 punts per cada resposta incorrecta. La puntuació màxima serà de 30 punts i l'opositor que no assoleixi un mínim de 10 punts serà eliminat.

b) Part específica:

Consistirà en la resolució d'un cas pràctic, en un termini màxim de 90 minuts, on s'haurà d'elaborar, a partir de les dades facilitades, un projecte amb la seva justificació, objectius generals i estratègics, els destinataris als quals s'adreça, la metodologia emprada i els recursos necessaris, la temporalització i l'avaluació del mateix. El cas pràctic que plantejarà el tribunal estarà relacionat amb el temari que s'adjunta i les comeses del lloc de treball.

La valoració d'aquesta prova serà de 20 punts. La puntuació màxima serà de 20 punts i l'opositor que no assoleixi un mínim de 10 punts serà eliminat.

7.3.Tercera fase: Valoració de mèrits

a) Experiència (màxim 16 punts)
- Experiència laboral en administracions públiques, amb el desenvolupament de tasques de característiques similars a la plaça a cobrir:

  - 0,666 punts per mes complert, per experiència acreditada en places del Grup A2, amb un màxim de 8 punts.
  - 0,333 punts per mes complert, per experiència acreditada en places d'altres grups professionals superiors, amb un màxim de 4 punts.

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, i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. L'experiència professional adquirida al Consell Comarcal del Ripollès no caldrà sol·licitar-la, s'inclourà d'ofici la seva certificació

- Experiència laboral en empreses de l'àmbit privat, amb el desenvolupament de tasques similars a la plaça a cobrir:

  - 0,333 punts per mes complert, per experiència acreditada en tasques relacionades amb el jovent, amb un màxim d'4 punts.

L'experiència professional a l'empresa privada 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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 849121 7IJVX-4GZ7S-C1A6E 3F02FE3CE76A9FA3E4758A6F6C0F64F260EE48EE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Seguretat Social, i de la fotocòpia dels contractes de treball, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

L'experiència professional com autònom s'haurà d'acreditar mitjançant informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a efectes de conèixer els períodes de temps treballats i alta en el RETA.

A efectes de valoració dels mesos treballats, s'entendrà que un mes resulta equivalent a 30 dies, i no es computaran els períodes de temps inferiors al mes

b) Cursos (màxim 7 punts)

Per cursos relacionats amb les funcionar a desenvolupar, amb assistència o aprofitament amb certificat acreditatiu, amb un màxim de 7 punts:

De 4 a 10 hores	0,40 punts
D'11 a 20 hores	0,80 punts
Més de 20 hores	1,20 punts

c) Curs de monitor de Director de lleure o monitor (màxim 1 punt)

- Pel curs de Director de lleure 1 punt
- Pel curs de Monitor de lleure 0,50 punts

d) Titulacions addicionals (màxim 12 punts)

Es valoraran les titulacions addicionals, és a dir, diferents de la que s'acrediti per a poder accedir al lloc de treball, aportades pels aspirants i que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar. En concret, només es valoraran les titulacions en els àmbits següents: ciències socials i educació.

Per cada títol grau o equivalent	8 punts
Per cada títol de postgrau, màster o doctorat	4 punts

e) Idiomes (màxim 4 punts)

Es valoraran els coneixement en idiomes estrangers degudament acreditats amb títol oficial, a raó de 2 punts per idioma acreditat amb un nivell mínim de B2, amb un màxim de 4 punts.

7.4. Quarta fase: Entrevista: (màxim 10 punts)

El Tribunal qualificador, si ho considera necessari, mantindrà una entrevista personal amb els aspirants per tal d'avaluar l'adequació del seu nivell de formació i la seva capacitat per al desenvolupament del lloc de treball a ocupar.

La puntuació serà de 0 a 10 punts.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 849121 7IJVX-4GZ7S-C1A6E 3F02FE3CE76A9FA3E4758A6F6C0F64F260EE48EE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

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:

Presidenta	La tècnica de Joventut Comarcal del Ripollès o persona que la substitueixi.
Vocal	Un tècnic de la corporació o d'un altra administració pública
Vocal	Un representant de l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.
Vocal	Un/a tècnic/a designat per la Coordinació Territorial de referència en matèria de Joventut del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya o persona que la substitueixi
Secretaria/a	Un tècnic de la corporació.

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 o No Apte.

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

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 remetre actes de forma presencial o a distància.

9.- Llista de persones aprovades: constitució de la borsa de treball

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 849121 7IJVX-4GZ7S-C1A6E 3F02FE3CE76A9FA3E4758A6F6C0F64F260EE48EE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball i es publicaran els resultats de les qualificacions en el tauler d'edictes de la corporació i en el web comarcal, per ordre de decreixent puntuació.

Aquesta borsa de treball servirà per a la cobertura de vacants, suplències o substitucions, en règim laboral temporal, i d'acord amb el contracte Programa del Departament de Drets Socials.

La borsa tindrà una vigència de dos anys.

10.- Funcionament de la borsa i contractació

10.1 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 en la seva sol·licitud de participació en 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 Comarcal dins del dia hàbil següent, es farà la crida al següent integrant de la borsa de treball.

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 al consell, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que s'hauran de fer 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 prelació a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació.
2. Per segona vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelació i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball.
3. Per la tercera vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, 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.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 849121 7IJVX-4GZ7S-C1A6E 3F02FE3CE76A9FA3E4758A6F6C0F64F260EE48EE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

- Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb la corporació.

Abans de la contractació laboral, 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.

10.2 Un cop finalitzada la contractació de la persona inclosa en aquesta borsa de treball, per qualsevol causa, el cap de l'àrea pot emetre un informe que, en cas que sigui desfavorable i acrediti el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada 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 prova en la contractació laboral.
- La renúncia voluntària al contracte o 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 per la corporació.
- 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.

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

11.- Protecció de dades de caràcter personal

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 gestionar les adaptacions que vostè ens sol·liciti per a participar en aquest procés, així com

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 849121 7IJVX-4GZ7S-C1A6E 3F02FE3CE76A9FA3E4758A6F6C0F64F260EE48EE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

per 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'aprovat 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.

Les 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.

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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 849121 7IJVX-4GZ7S-C1A6E 3F02FE3CE76A9FA3E4758A6F6C0F64F260EE48EE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

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 que es satisfaci, 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

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.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 849121 7IJVX-4GZ7S-C1A6E 3F02FE3CE76A9FA3E4758A6F6C0F64F260EE48EE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

ANNEX 1

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC DE JOVENTUT

Nom i Cognoms
DNI núm.
Domicili
Població i Codi Postal
Telèfon
A/e

DECLARO RESPONSABLEMENT I SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT

Que m'he assabentat de la publicació de les bases i convocatòria del procés de creació d'una borsa de treball de tècnic de joventut (A2), en règim laboral temporal, per cobrir vacants, suplències o substitucions de personal de la plantilla, o bé per portar terme programes o serveis determinats, de conformitat amb el contracte programa del Departament de Drets Socials.

Que accepto íntegrament el contingut de les bases de referència i que reuneixo els requisits previstos a la base tercera. D'acord amb l'esmentat, adjunto al present escrit la documentació següent:

	Còpia del DNI vigent
	Currículum
	Còpia del títol acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1 del MECR)
	Còpia del títol acreditatiu del nivell C1 de castellà, si escau
	Còpia de la titulació exigida
	Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats
	Informe de vida laboral
	Còpia del permís de conduir
	Resguard de pagament dels drets d'exàmens

Així mateix aporto la documentació acreditativa de l'experiència professional i de la formació per tal que pugui ser valorada, i aquella altra documentació relacionada en les bases i que detallo a continuació:

a) Experiència professional:

-Experiència professional a l'Administració Pública pel desenvolupament de tasques de característiques similars dels de la plaça a cobrir

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 849121 7IJVX-4GZ7S-C1A6E 3F02FE3CE76A9FA3E4758A6F6C0F64F260EE48EE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

-Experiència professional a l'àmbit privat pel desenvolupament de tasques de característiques similars dels de la plaça a cobrir

NOM EMPRESA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

b) Cursos

Per cursos relacionats amb les funcionar a desenvolupar, amb assistència o aprofitament amb certificat acreditatiu

NOM DEL CURS	CENTRE	HORES

c) Curs de Director de lleure o de monitor de lleure:

NOM DEL CURS	CENTRE ON S'HA IMPARTIT

d) Titulacions addicionals

Es valoraran les titulacions addicionals, és a dir, diferents de la que s'acrediti per a poder accedir al lloc de treball, aportades pels aspirants i que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar. En concret, només es valoraran les titulacions en els àmbits següents: ciències socials i educació.

NOM TITULACIÓ	CENTRE ON S'HA IMPARTIT

Demano ésser admès com a aspirant en el procés de creació d'una borsa de treball de tècnic de joventut (A2).

Ripoll, de de 2022

Consell Comarcal del Ripollès

El/la sol·licitant
(signatura)

Responsable de Tractament: Consell Comarcal del Ripollès
Finalitat: Gestió del procés selectiu
Drets: Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament de les dades adreçant-se al Delegat de Protecció de Dades dpd@ripolles.cat
Més informació a les bases

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 849121 7IJVX-4GZ7S-C1A6E 3F02FE3CE76A9FA3E4758A6F6C0F64F260EE48EE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 849121 7IJVX-4GZ7S-C1A6E 3F02FE3CE76A9FA3E4758A6F6C0F64F260EE48EE) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès

ANNEX 2

1. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. Competència de Joventut a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
3. La comarca. L'organització comarcal.
4. El municipi. L'organització municipal.
5. Les competències municipals i les finances locals.
6. Taxes i preus públics. Principals diferències.
7. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Motivació i forma.
8. El procediment administratiu. El procediment general: iniciació, ordenació i instrucció. Referència especial a la informació pública, al tràmit de vista i l'audiència, i als informes.
9. El procediment administratiu. La finalització del procediment; la resolució i altres formes de finalització: desistiment, renúncia i caducitat. Execució. L'obligació de resoldre: regulació i terminis. Notificació i publicació. El silenci administratiu Altres formes de finalització del procediment:
10. El pressupost general de les entitats locals: conceptes i contingut. Elaboració i aprovació.
11. Polítiques de Joventut. Objecte, definicions i promoció.
12. Polítiques de Joventut: principis rectors i àmbit d'actuació. Professionals de les polítiques de Joventut.
13. Els principis de l'actuació dels poders públics en matèria de joventut.
14. Actuacions complementàries dels municipis en matèria de joventut.
15. Assistència i cooperació dels ens locals supramunicipals als municipis.
16. Pla Nacional de Joventut de Catalunya.
17. La Participació Juvenil. Modalitats i eines.
18. Els Plans Locals de Joventut: concepte, descripció i les seves parts.
19. El Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
20. Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil.
21. Serveis del Consell Comarcal del Ripollès en relació a la subàrea de Joventut.
22. El Decret 16/2022, d'1 de febrer, d'instal·lacions juvenils i de modificació del Reglament de campaments juvenils, aprovat pel Decret 203/2013, de 30 de juliol.