Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C343C6D8DFB4531813CC3) 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=

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU · Gobierno de España · Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia · Next Generation Catalunya · Generalitat de Catalunya Departament d'Empresa i Treball · Consell Comarcal del Ripollès

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN TÈCNIC COORDINADOR (GERÈNCIA) PER EXECUTAR EL PLA DE SOSTENIBILITAT TURÍSTICA EN DESTÍ (PSTD) DEL RIPOLLÈS (PLA DE RECUPERACIÓ, TRANSFORMACIÓ I RESILIÈNCIA – FINANÇAT PER LA UNIÓ EUROPEA FONS_NEXTGENERATION UE)

1.- Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un tècnic coordinador (gerència), en règim laboral temporal, jornada completa, per portar a terme el Pla de Sostenibilitat Turística en Destí (PSTD) del Ripollès, subvencionat pel Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (Fons Next_Generation UE), i constitució d'una borsa de treball. Aquest procés selectiu queda supeditat a la Resolució de la Generalitat de Catalunya per la qual es concedeix la subvenció i s'estableixen les condicions de la mateixa.

La contractació d'aquest tècnic coordinador resta condicionada a l'efectiu atorgament de l'ajut pel Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (Fons Next_Generation UE).

1.2. La durada de la contractació serà coincident amb el període d'execució del PSTD, previst des del 2022 fins el 31 de desembre de 2024. En cas de concedir-se una pròrroga del PSTD, la durada de la contractació s'estendria a la durada de la mencionada pròrroga.

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

LLOC DE TREBALL	FUNCIONS	GRUP/SUBGRUP	JORNADA	SALARI BRUT ANUAL
1 Tècnic coordinador (gerència)	Veure punt 1.4	A/A1	36 h/setm. en còmput anual	31.114,18

La jornada de treball és a jornada completa de 36 hores/setmanals en còmput anual, de dilluns a divendres.

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

- Dirigir i coordinar totes les accions previstes dins el PSTD, donant compliment a les bases, instruccions o qualsevol altra normativa aplicable per a l'execució del projecte subvencionat.

- Fer d'interlocutor i mediador entre el Consell Comarcal del Ripollès, els ajuntaments participants en el PSTD i les altres administracions i/o ens implicats, sota les instruccions del Consell Comarcal del Ripollès o òrgan que se li encomani.

- Treballar d'acord amb el programa marcat, en col·laboració amb els agents privats de la comarca, així com els ajuntaments i organitzacions de promoció turística existents a la comarca.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C343C6D8DFB45318 13CC3) 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=

- Coordinar, des del punt de vista tècnic i organitzatiu, les actuacions del projecte

- Planificar, desenvolupar i vetllar per l'execució de totes les actuacions incloses en el PSTD.

- Impuls i seguiment administratiu de les contractacions administratives necessàries per portar a terme el PSTD. Haurà de fer informes o memòries justificatives. Supervisar i conformar les factures derivades d'aquestes contractacions.

- Dissenyar i elaborar la documentació requerida per justificar el PSTD i donar compliment als requeriments derivats de la subvenció que finança el PSTD.

- Coordinació directa amb cadascun dels socis que formen part de l'operació, quan s'escaigui.

-Cohesionar el sector turístic i els seus actors, sota criteris de sostenibilitat i millora de la competitivitat, dinamització, desenvolupament i promoció de la qualitat turística del destí.

- Dinamització i participació en la posada en funcionament del pla de comunicació de l'operació: reunions amb els agents directament implicats.

- Gestió i seguiment de l'execució de l'operació: objectius comuns, pla de treball, resultats, reunions, preparació d'informes d'execució.

- Realitzar el seguiment tècnic econòmic, financer i legal, de conformitat amb les instruccions del Consell Comarcal del Ripollès o òrgan a qui se li encomani.

- Documentar tota la informació dels expedients, per garantir els controls i auditories que puguin realitzar-se pels diferents organismes.

- Emissió de tots aquells informes, estudis i dictàmens en general que sobre la seva àrea de coneixements li siguin requerits pels òrgans representatius en el desenvolupament de les seves respectives funcions.

- Seguiment i avaluació del PSTD a través dels indicadors definits a la fitxa, integrant els resultats obtinguts a la millora de la intel·ligència turística de la destinació (sistema ETIS).

- Monitorització segons els sistemes d'indicadors turístics amb els quals es treballa a la comarca (European Tourism Indicator System i Carta Europea de Turisme Sostenible).

- Totes aquelles que siguin necessàries per a la direcció, coordinació i gestió de l'execució, justificació i tancament del PSTD.

1.5. Els/les aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de novembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la restant normativa vigent.

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.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C343C6D8DFB4531813CC3) 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=

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 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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C343C6D8DFB4531813CC3) 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=

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 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, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar 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.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la seva publicació 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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C343C6D8DFB4531813CC3) 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=

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 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 d'alguna de les formes següents:

1) Ingrés en el número de compte ES42 2100 5000 51 0200039130 fent constar la referencia "Convocatòria tècnic coordinador (gerència) per executar el Pla de Sostenibilitat Turística en Destí del Ripollès"

2) 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.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C343C6D8DFB4531813CC3) 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=

				Punts
Primera fase	De coneixements de llengua catalana i castellana		De caràcter obligatori i eliminatori	
Segona fase	Oposició a)	Test	De caràcter obligatori i eliminatori	20
	Oposició b)	Cas pràctic i exposició	De caràcter obligatori i eliminatori	40
Tercera fase	Valoració de mèrits			40
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 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 (60 punts)

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C343C6D8DFB4531813CC3) 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=

a) Prova tipus test (20 punts)

Prova escrita tipus test, d'1 hora de durada, on s'hauran de respondre 20 preguntes amb tres respostes alternatives de les quals una és correcta. Les preguntes estaran relacionades amb el temari (general i específic) que s'adjunta com a ANNEX 2 i amb les comeses del lloc de treball.

La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts i s'atorgarà 1 punt per resposta correcta. La puntuació màxima serà de 20 punts i l'opositor que no assoleixi un mínim de 10 punts serà eliminat.

b) Cas pràctic i exposició (40 punts)

Consistirà en la resolució d'un cas pràctic relacionat amb el temari específic que s'annexa en aquestes bases, en un termini màxim de 90 minuts, on s'haurà d'elaborar una memòria que analitzi l'estructura, objectius i projectes específics del PSTD del Ripollès, tenint en compte la realitat socioeconòmica i turística del territori, els actors locals que hi participen, els recursos econòmics i materials existents. Així mateix, haurà de contenir propostes relacionades amb el PSTD i establir la forma d'implementació de les mateixes.

Aquesta memòria s'haurà d'exposar públicament davant el tribunal qualificador, durant un màxim de 20 minuts. El tribunal podrà fer preguntes o demanar els aclariments oportuns.

En la valoració de la memòria es tindrà en compte el contingut funcional del lloc a proveir, el coneixement general i específic de la comarca, el coneixement de la realitat turística de la comarca, les propostes d'actuació. Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada, la capacitat de redacció i l'ortografia de la persona aspirant.

En la presentació i exposició de la memòria es valorarà l'estructura i ordre metodològic del contingut exposat (domini del tema, organització i distribució temporal de la presentació, oratòria, claredat en l'exposició, capacitat comunicativa).

La valoració d'aquesta prova serà de 40 punts. La puntuació màxima serà de 40 punts i l'opositor que no assoleixi un mínim de 20 punts serà eliminat.

7.3.Tercera fase: Valoració de mèrits (40 punts)

A) Experiència (màxim 25 punts)

- Experiència professional a l'administració pública local o en el sector públic local, en funcions relacionades directament amb el lloc a cobrir, en llocs de treball que contemplin la coordinació, gestió i direcció de fons europeus que tinguin per objecte la gestió de destins i plans turístics i que corresponguin al subgrup A1.

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

- Experiència professional a l'administració pública local o en el sector públic local, en funcions relacionades directament amb el lloc a cobrir, en llocs de treball que

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C343C6D8DFB4531813CC3) 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=

contemplin la coordinació, gestió i direcció de fons europeus i que corresponguin al subgrup A1.

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

- Experiència professional a l'empresa privada, en llocs de treball que contemplin la coordinació, gestió i direcció de fons europeus i amb categoria de graduat o llicenciat.

  0,25 per mes complet, amb un màxim de 15 punts.

- Experiència professional a l'administració pública local o en sector públic local, en llocs de treball que contemplin funcions relacionades amb la gestió de fons europeus i que corresponguin al subgrup A2.

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

B) Formació (màxim 6 punts)

- Per cada títol de llicenciatura, diplomatura o grau en l'àmbit de turisme, ciències econòmiques, ciències empresarials, 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 diferent a la utilitzada per a la participació en el procés selectiu.

  2 punts per cada títol, amb un màxim de 4 punts

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

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

C) Cursos (màxim 4 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 4 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 4 punts)

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C343C6D8DFB4531813CC3) 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=

- 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 1 punt.
-

E) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC): Màxim 1 punt

Es valorarà estar en possessió dels certificats que es detallen a continuació d'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i comunicació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim d'un punt, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,50 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,75 punts
- Certificat nivell avançat: 1 punt

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:

President/a	La secretària de la corporació o persona que la substitueixi
Vocal	Un/a tècnic/a d'administració general de la corporació
Vocal	Un/a tècnic/a de qualsevol administració pública
Vocal	Un/a tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C343C6D8DFB4531813CC3) 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=

	Catalunya
Secretari/a	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.

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, 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.

La contractació es farà efectiva amb la persona que hagi obtingut una major puntuació, i el Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent de la corporació la seva contractació com laboral temporal **amb un període de prova de 4 mesos**. Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon a la gerència 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 a la contractació, 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 laboral tempoal en pràctiques l'aspirant següent en l'ordre de puntuació, que hagi superat el procés selectiu.

Abans de la seva contractació, 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.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C343C6D8DFB4531813CC3) 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=

-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

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 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"

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C3439C6D8DFB4531813CC3) 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=

- 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.

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 en règim laboral temporal, en llocs de treball amb funcions similars al lloc de treball convocat, pel termini de dos anys. Aquesta borsa de treball tindrà preferència sobre qualsevol altre borsa de treball existent a la corporació de la mateixa categoria professional.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C3439C6D8DFB4531813CC3) 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=

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.

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 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 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 acrediti 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.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C343C6D8DFB4531813CC3) 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=

- 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.
- 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 1

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN TÈCNIC COORDINADOR (GERÈNCIA) PER EXECUTAR EL PLA DE SOSTENIBILITAT TURÍSTICA EN DESTÍ (PSTD) DEL RIPOLLÈS (PLA DE RECUPERACIÓ, TRANSFORMACIÓ I RESILIÈNCIA – FINANÇAT PER LA UNIÓ EUROPEA FONS_NEXTGENERATION UE), I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Nom i Cognoms
DNI núm.
Domicili
Població i Codi Postal
Telèfon

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C343C6D8DFB4531813CC3) 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=

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU · Gobierno de España · Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia · Next Generation Catalunya · Generalitat de Catalunya Departament d'Empresa i Treball · Consell Comarcal del Ripollès

A/e

DECLARO RESPONSABLEMENT I SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT

Que m'he assabentat de la publicació de les bases i convocatòria del procés de selecció d'un tècnic coordinador (gerència), en règim laboral temporal, jornada completa, per portar a terme el Pla de Sostenibilitat Turística en Destí (PSTD) del Ripollès, subvencionat pel Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (Fons Next_Generation UE), i constitució d'una borsa de treball.

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 dels mèrits al·legats per tal que pugui ser valorats, i aquella altra documentació relacionada en les bases i que detallo a continuació:

a) Experiència :

- Experiència professional a l'administració pública local o en el sector públic local, en funcions relacionades directament amb el lloc a cobrir, en llocs de treball que contemplin la coordinació, gestió i direcció de fons europeus que tinguin per objecte la gestió de destins i plans turístics i que corresponguin al subgrup A1.

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C3439C6D8DFB4531813CC3) 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=

- Experiència professional a l'administració pública local o en el sector públic local, en funcions relacionades directament amb el lloc a cobrir, en llocs de treball que contemplin la coordinació, gestió i direcció de fons europeus i que corresponguin al subgrup A1.

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

– Experiència professional a l'empresa privada, en llocs de treball que contemplin la coordinació, gestió i direcció de fons europeus i amb categoria de graduat o llicenciat.

NOM EMPRESA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

- Experiència professional a l'administració pública local o en sector públic local, en llocs de treball que contemplin funcions relacionades amb la gestió de fons europeus i que corresponguin al subgrup A2.

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

b) Formació :

- Per cada títol de llicenciatura, diplomatura o grau en l'àmbit de turisme, ciències econòmiques, ciències empresarials, 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:

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C343C6D8DFB4531813CC3) 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=

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE ON S'HA IMPARTIT

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

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE ON S'HA IMPARTIT

c) Cursos:

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

NOM DEL CURS	CENTRE	HORES	ANY FINALITZACIÓ CURS

d) Idiomes:

- Coneixement de la llengua anglesa: per estar en possessió d'un certificat de llengua anglesa equivalent al nivell B2.2 o superior

NOM CERTIFICAT LLENGUA ANGLESA	NIVELL

- 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

NOM CERTIFICAT LLENGUA	NIVELL

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C343C6D8DFB4531813CC3) 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=

ESTRANGERA	

e) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC)

Es valorarà estar en possessió dels certificats que es detallen a les bases reguladores d'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i comunicació de la Generalitat de Catalunya.

TIPUS DE CERTIFICAT

Demano ésser admès com a aspirant en el procés selectiu d'un tècnic coordinador (gerència), en règim laboral temporal, jornada completa, per portar a terme el Pla de Sostenibilitat Turística en Destí (PSTD) del Ripollès, subvencionat pel Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (Fons Next_GenerationUE), i constitució d'una borsa de treball.

Ripoll, de de 202
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

ANNEX 2 TEMARI

Temari general

1. L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació.

2. Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment.

3. Recursos administratius.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C343C6D8DFB4531813CC3) 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=

4. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa, portal de transparència de l'Ajuntament. Registre de grups d'interès.

5. Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. La Seu Electrònica. El Registre.

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

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

8. 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.

9. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. La preparació dels contractes. La selecció del contractista. Perfeccionament i formalització dels contractes. Execució i modificació dels contractes.

10. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.

Temari específic

1. La Llei 13/2002, de 21 de juny, de turisme de Catalunya i normativa de desenvolupament.

2. La Xarxa d'Oficines de Turisme de Catalunya.

3. El turisme com a factor de desenvolupament local. Col·laboració públicoprivada.

4. La comercialització turística. L'impacte d'Internet. Estratègies de màrqueting electrònic en turisme. Manteniment i innovació de les webs turístiques.

5. Gestió de projectes. Etapes, disseny i organització de la gestió de projectes. Avaluació.

6. Les administracions públiques en matèria de turisme a Catalunya. Principals eixos d'actuació de la Diputació de Girona i de la Generalitat de Catalunya.

7. Les potencialitats turístiques de la comarca. Recursos naturals, culturals, patrimonials, industrials, fires i festes de la comarca.

8. Les denominacions d'origen a la comarca i altres marques de qualitat Agroalimentària.

9. Els fons europeus: normativa que regirà l'execució dels "Planes de Sostenibilidad Turística en Destinos", convocatòria extraordinària 2021:

Document	Enllaç
Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas	https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 851875 GBW48-KWHMC-VT5IE D0C458F9EC6BD761AB9C343C6D8DFB4531813CC3) 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=

urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).	2020-17340
Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta consultiva de Contratación pública del estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del PRTR.	https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/D.G.%20PATRIMONIO/Junta%20Consultiva/informes/Informes2021/2021-075instruccionPRTR.pdf
Guía para el diseño y desarrollo de actuaciones acordes con el principio de no causar un perjuicio significativo al medio ambiente.	https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/recuperacion-transformacion-resiliencia/transicion-verde/guiadnshmitecov20_tcm30-528436.pdf
Guía para incorporar la perspectiva de género en las actuaciones financiables en el marco del PRTR.	https://fundadeps.org/wp-content/uploads/2021/08/Guia.PerspectivaDeGenero.PRTR_12_07_2021.pdf
Resolucio de 23 de desembre de 2021 que aprova l'acord de la conferencia sectorial de Turisme (BOE de 29 desembre de 2021)	https://www.boe.es/boe/dias/2021/12/29/pdfs/BOE-A-2021-21764.pdf
Orden HFP/1030/2021, sistema de gestión del PRTR.	https://www.boe.es/boe/dias/2021/09/30/pdfs/BOE-A-2021-15860.pdf
Orden HFP/1031/2021, de procedimiento.	https://www.boe.es/boe/dias/2021/09/30/pdfs/BOE-A-2021-15861.pdf

10. Pla de Sostenibilitat Turística en Destí del Ripollès, disponible a la web www.ripolles.cat/feina.