Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 906157 IAZ1U-CYVGD-DDWFC 83AD116C7248A790B8A46F83B1806B5C5A792BD3) 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 DEL PROCÉS DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA (A1)

1.- Objecte de la convocatòria

1.1. Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de creació d'una borsa de treball de tècnic d'administració electrònica (A1), mitjançant el sistema de concurs oposició, per cobrir vacants, suplències o substitucions de personal de la plantilla, en règim funcionarial d'interinitat.

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

LLOC DE TREBALL	FUNCIONS	GRUP/SUBGRUP	JORNADA	SALARI BRUT ANUAL
Tècnic/a d'administració electrònica	Veure punt 1.3	A/A1	Completa	32.368,77

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

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

1.3.1 Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i 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 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 estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.

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

- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.

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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 906157 IAZ1U-CYVGD-DDWFC 83AD116C7248A790B8A46F83B1806B5C5A792BD3) 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

- 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.

- 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.

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

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

- Elaborar i trametre les dades que puguin ser requerides per altres institucions.

- Coordinar la implantació i manteniment de la transparència i dades obertes al Consell Comarcal, municipis de la comarca i organismes comarcals.

- Elaborar, gestionar i avaluar el catàleg de documents i indicadors per tal de donar compliment a la normativa de transparència i al sistema de dades obertes.

- Impulsar, revisar, millorar, simplificar i actualitzar els processos vinculats al sistema de gestió d'expedients.

- 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 relacionades amb el gestor d'expedients electrònics de la corporació:

-Gestió i supervisió del desplegament del programa.
-Conèixer en profunditat el programa i efectuar les formacions que siguin necessàries per aquesta finalitat.
-Vetllar pel bon ús del programa per part del personal de la corporació.
-Garantir l'optimització de les eines que ofereix el programa.
-Actuar com a interlocutor/a entre la corporació i l'empresa titular del programa
-Atendre, gestionar i vetllar per la resolució de les incidències que genera el programa.
-Vetllar per la implementació de les millores i actualitzacions del programa a la corporació.
- Vetllar per la correcta integració del gestor d'expedient electrònics amb els possibles programaris que es vulguin incorporar (tals com poden ser el programari de comptabilitat, el de patrimoni, etc.)

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 906157 IAZ1U-CYVGD-DDWFC 83AD116C7248A790B8A46F83B1806B5C5A792BD3) 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

1.3.3 Altres funcions específiques del seu lloc de treball:

-Diagnosi dels actuals procediments que es realitzen a la corporació. Proposar les solucions oportunes sobre configuració, racionalització, estandardització i parametrització del procediments.

-Revisió i elaboració, si s'escau, dels manuals de cadascun dels procediments de l'organització inclosos els formularis i propostes d'acord pertinents.

-Gestionar, mantenir i actualitzar el Sistema de Gestió de la Documentació Administrativa Electrònica.

-Participar en el manteniment i actualització del Sistema de gestió de documents (electrònics i paper) que inclogui:

-Elaborar les instruccions, circulars i resolucions relatives a l'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de la corporació.

-Col·laborar amb els serveis informàtics en la creació i posada en funcionament des del punt de vista jurídic i de gestió documental dels tràmits i procediments que es poden realitzar per mitjans electrònics i proposar, si és el cas, la seva modificació.

-Vetllar pel compliment de la normativa en matèria d'arxius, gestió de documents i administració electrònica.

-Analitzar i proposar solucions a les incidències en les relacions electròniques de la corporació amb altres ens, entitats o ciutadans.

-Elaborar la part relativa a l'ús dels mitjans electrònics, la gestió de documents i arxiu a la corporació de la memòria anual d'actuacions.

-Aplicació de les eines informàtiques d'e-administració

-Aplicació de la Llei estatal 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

-Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD.

-Implementació de l'e-administració i les seves eines als municipis i altres administracions públiques de la comarca.

-Vetllar per la implementació de les aplicacions, eines i recursos que ofereix el Consorci AOC, tant a la corporació com a la resta de municipis i ens públics de la comarca.

-Suport en els processos de canvi organitzatiu i suport del canvi de cadascun dels òrgans de la corporació.

-Identificar les necessitats i proposar les alternatives tecnològiques, jurídiques, de gestió documental i organitzatives més adients per assolir la total implementació de l'administració electrònica.

-Responsable de la Unitat Responsable d'Accessibilitat (URA) d'acord amb el que s'estableix en el RD 1112/2018 per garantir el compliment dels requisits d'accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils de l'organització.

- Supervisar la provisió de serveis per part de les empreses contractades en el seu àmbit.

-Actuar com a responsable dels contractes del seu àmbit i efectuar els informes justificatius de la necessitat de la contractació, d'acord amb el pressupost disponible.

- Realitzar programes de formació dirigits al personal del Consell i càrrecs electes en la matèria.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 906157 IAZ1U-CYVGD-DDWFC 83AD116C7248A790B8A46F83B1806B5C5A792BD3) 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

- Col·laborar amb l'elaboració del pressupost anual de despeses i ingressos en matèria d'informàtica

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 i en el DOGC.

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.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 906157 IAZ1U-CYVGD-DDWFC 83AD116C7248A790B8A46F83B1806B5C5A792BD3) 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 en model normalitzat segons Annex 1, adreçada al president del Consell Comarcal del Ripollès, 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 l'aspirant l'haurà de signar.

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

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

5.- Admissió d'aspirants

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 906157 IAZ1U-CYVGD-DDWFC 83AD116C7248A790B8A46F83B1806B5C5A792BD3) 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

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

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

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

6.- Justificació dels requisits i mèrits al·legats

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

a) Còpia del DNI vigent. En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar una còpia 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.

g) Informe de la vida laboral

h) Còpia del permís de conduir.

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

- Ingrés en el número de compte ES42 2100 5000 51 0200039130 fent constar la referència "Borsa de treball tècnic d'administració electrònica)" + "nom i cognom de la persona que participa al procés de selecció".

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 906157 IAZ1U-CYVGD-DDWFC 83AD116C7248A790B8A46F83B1806B5C5A792BD3) 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

- 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:

FASES	PROVA		RESULTAT
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	60 punts
Tercera fase	Valoració de mèrits		30 punts
Quarta fase	Entrevista		5 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 presentació 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.

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:

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 906157 IAZ1U-CYVGD-DDWFC 83AD116C7248A790B8A46F83B1806B5C5A792BD3) 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

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 (60 punts)

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 90 minuts, de dos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb el temari que s'adjunta com Annex 2, i les comeses del lloc de treball.

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

Aquests exercicis es puntuaran a raó de 0 a 30 punts cadascun dels dos supòsits pràctics, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 28 punts (mínim de 14 punts per supòsit pràctic).

7.3.Tercera fase: Valoració de mèrits (30 punts)

A) Experiència (màxim 15 punts)

- Experiència laboral en administracions públiques, amb el desenvolupament de tasques de característiques similars a la plaça a cobrir:

  - 0,20 punts per mes complert, per experiència acreditada en places del Grup A, subgrup A1 o A2, amb un màxim de 10 punts.
  - 0,15 punts per mes complert, per experiència acreditada en places d'altres grups professionals, amb un màxim de 5 punts

B) Cursos (màxim 10 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 10 punts:

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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 906157 IAZ1U-CYVGD-DDWFC 83AD116C7248A790B8A46F83B1806B5C5A792BD3) 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

Més de 20 hores	1 punt

C) Titulacions (màxim 2 punts)

Per cada títol de llicenciatura, diplomatura, grau, postgrau, màster o doctorat relacionats amb la informàtica, amb l'arxivística, gestió documental i/o el dret	1 punt, amb un màxim de 2 punts

D) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC) (màxim 2 punts)

Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim de 2 punts, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,50 punts

- Certificat nivell mitjà: 1 punt

- Certificat nivell avançat: 2 punts

E) Nivell C2 de català (màxim 1 punt)

Es valorarà amb un màxim d'1 punt.

7.4 Quarta fase: Entrevista curricular i de coneixements: (màxim 5 punts)

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.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 906157 IAZ1U-CYVGD-DDWFC 83AD116C7248A790B8A46F83B1806B5C5A792BD3) 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

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 substueixi
Vocal	Un tècnic de la corporació o d'una altra administració pública
Vocal	Un/a tècnic/a designat pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya o persona que la substitueixi.
Vocal	Un/a tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de 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 del president i del secretari, i de la meitat, almenys, dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

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

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

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

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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 906157 IAZ1U-CYVGD-DDWFC 83AD116C7248A790B8A46F83B1806B5C5A792BD3) 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 selectiu 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 funcionarial d'interinitat.

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 nomenament:

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.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 906157 IAZ1U-CYVGD-DDWFC 83AD116C7248A790B8A46F83B1806B5C5A792BD3) 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 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.

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

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

10.2 Un cop finalitzat el nomenament 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 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 prova en la contractació laboral o nomenament.
- 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.

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.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 906157 IAZ1U-CYVGD-DDWFC 83AD116C7248A790B8A46F83B1806B5C5A792BD3) 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 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.: 906157 IAZ1U-CYVGD-DDWFC 83AD116C7248A790B8A46F83B1806B5C5A792BD3) 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

ANNEX1

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA (A1)

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 d'administració electrònica.

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 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 relacionats a les bases de la convocatòria per tal que pugui ser valorada, i que detallo a continuació:

a) Experiència professional a l'Administració Pública:

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

ADMINISTRACIÓ	GRUP	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 906157 IAZ1U-CYVGD-DDWFC 83AD116C7248A790B8A46F83B1806B5C5A792BD3) 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

PÚBLICA	PROFESSIONAL		SENCERS TREBALLATS

b) 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 ON S'HA IMPARTIT	HORES	DATA DE REALITZACIÓ

c) Titulacions relacionades amb la informàtica:

TITULACIÓ	CENTRE ON S'HA IMPARTIT

d) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC) :

TIPUS DE CERTIFICAT

e) Idiomes:

IDIOMA/NIVELL	CENTRE ON S'HA IMPARTIT

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 906157 IAZ1U-CYVGD-DDWFC 83AD116C7248A790B8A46F83B1806B5C5A792BD3) 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

Demano ésser admès com a aspirant en el procés de creació d'una borsa de treball de tècnic d'administració electrònica (A1).

Ripoll, de de 2022
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

BLOC DRET ADMINISTRATIU (9 temes)

Tema 1
L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.

Tema 2
L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 3
La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 4
El procediment administratiu. Fases. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. El document i l'expedient electrònic.

Tema 5
Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 906157 IAZ1U-CYVGD-DDWFC 83AD116C7248A790B8A46F83B1806B5C5A792BD3) 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

Tema 6
Aspectes principals de la LCSP 9/2017, de 9 de novembre.

Tema 7
Aspectes principals de Llei 38/2006, de 17 de novembre, general de Subvencions.

Tema 8

El pressupost general de les entitats locals: conceptes i contingut. Elaboració i aprovació.

Tema 9

Els recursos de les hisendes locals. Classificació dels ingressos.

BLOC ESPECÍFIC (15 temes)

1. Noves tecnologies i administració pública. L'impacte de les TIC en la societat i en la governabilitat: oportunitats, riscos i perspectives. Conceptes d'e-govern, e-democràcia, e-administració i t-administració, i nivells de servei.

2. Els principis de l'administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. Interoperabilitat. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració.

3. Compliment de Protecció de dades de caràcter personal: Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Obligacions que se'n deriven per les administracions públiques. Drets dels ciutadans. Infraccions i sancions.

4. Organització i estructura del Consell Comarcal del Ripollès. Serveis comarcals. Òrgans comarcals

5. La tecnologia al servei de les administracions. Portals corporatius: Oficina Virtual de Tràmits, Canal Empresa i EACAT.

6. Seu electrònica, el Registre electrònic i el Tauler electrònic.

7. L'Administració Oberta de Catalunya (AOC). Eines i aplicacions del Consorci AOC

8. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern. Obligacions en matèria de transparència. El dret d'accés a la informació pública. Informació local que obligatòriament s'ha de publicar d'acord amb la normativa.

9. Governs locals i impuls democràtic. Les noves formes de participació ciutadana en els municipis. Democràcia i participació ciutadana en els governs locals.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 906157 IAZ1U-CYVGD-DDWFC 83AD116C7248A790B8A46F83B1806B5C5A792BD3) 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

10. La signatura electrònica. La certificació i la firma electrònica. Tipologia i ús dels certificats. Emissió de certificats i firma electrònica en les administracions públiques.

11. Canals de difusió de la informació en l'àmbit local. Publicacions institucionals de l'administració pública local.

12. El disseny i la planificació dels procediments administratius. Els procediments electrònics.

13.La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

14. Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'esquema nacional de seguretat.

15. Reial Decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre l'accessibilitat als llocs web i aplicacions per dispositius mòbils del sector públic.