Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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=

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL 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 d'administració general (A1), en règim de funcionari interí per programes (Art. 10.1 c) del TREBEP), a jornada completa, adscrit a l'Àrea de secretaria, per executar el projecte "Pla de Sostenibilitat Turística en Destí (En endavant 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 l'executivitat del Conveni de col·laboració entre el Consell Comarcal del Ripollès i els ajuntaments de la comarca del Ripollès, pel repartiment de costos derivats de l'execució del Pla de Sostenibilitat Turística del Ripollès (PSTD), subprojecte desenvolupat en execució del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència – finançat per la Unió Europea – Next Generation EU.

1.2. La durada del nomenament serà coincident amb el període d'execució del PSTD, previst des de l'any 2022 fins el 25 d'abril de 2025. 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	Veure punt 1.4	A/A1	36 h/setm. en còmput anual	25.788,80

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

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

- 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.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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=

- Redactar i signar informes tècnics i jurídics 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.

- 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 realitzar 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.

- 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.

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

- Mantenir convenientment actualitzada la documentació jurídica emprada pel Consell Comarcal i, en especial, per la Secretaria.

- Exercir funcions de certificació digital.

- Excercir la coordinació en matèria de contractació pública.

- Vetllar per la correcta adequació a la normativa de la gestió, analitzant els processos i plantejant accions d'adequació o actualització normativa.

- 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.

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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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=

- Gestionar, coordinar i implementar, sota la supervisió del tècnic coordinador, 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, sota la supervisió del tècnic coordinador, 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.

- Executar, des del punt de vista tècnic i organitzatiu, i sota les instruccions del tècnic coordinador, les actuacions del projecte.

- Planificar, desenvolupar i vetllar, sota la supervisió del tècnic coordinador, per l'execució de totes les actuacions incloses en el PSTD.

- 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.

- Participar en l'elaboració dels expedients relatius a les contractacions previstes en el projecte i prestació d'assistència tècnica per la seva correcta execució, així com per realitzar el seu seguiment i avaluació. Haurà de fer informes o memòries justificatives. Haurà de tramitar els procediments de licitació i contractació pública.

- Assistir jurídicament i principalment en matèria de contractació pública i patrimoni en l'execució del PSTD.

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

-Coordinació, sota la supervisió del tècnic coordinador, amb cadascun dels socis que formen part de l'operació, quan s'escaigui.

- Participar, sota la direcció del tècnic coordinador, en reunions en nom del projecte i de l'entitat local.

- Participar 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.

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

- Redacció 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.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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=

- 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 gestió de l'execució, justificació i tancament del PSTD.

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.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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=

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

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

j) Estar en possessió del carnet de conduir classe B1

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar en el moment de presentació de les

sol·licituds.

4.- Presentació de sol·licituds

4.1. Els qui desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una 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 (excepte les tardes del mes d'agost); 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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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=

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 hàbils 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

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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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'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 d'administració general 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:

FASES	PROVA			Punts
Primera fase	De coneixements de llengua catalana i castellana		De caràcter obligatori i eliminatori	
Segona fase	Oposició a)	Desenvolupar un o dos temes del temari (annex 2), total o parcialment	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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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=

(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)

a) Prova escrita (20 punts)

Prova escrita que consistirà en el desenvolupament d'un o dos temes, de forma total o parcial, del temari que s'adjunta com ANNEX 2 a aquestes bases. Els temes a desenvolupar seran seleccionats pel tribunal. Es disposarà de 90 minuts per realitzar aquesta prova.

La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts. La puntuació màxima serà de 20 punts i l'opositor que no assoleixi un mínim de 10 punts serà eliminat.

b) Cas pràctic (40 punts)

Consistirà en la resolució algunes qüestions breus o un o varis casos pràctics relacionats amb el temari el qual s'annexa en aquestes bases, en un termini màxim de 90 minuts.

La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 40 punts. La puntuació màxima serà de 40 punts i l'opositor que no assoleixi un mínim de 20 punts serà eliminat.

Si el Tribunal ho considera convenient, l'aspirant haurà d'exposar oralment aquest exercici.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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=

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

A) Experiència (màxim 25 punts)

- Experiència professional a l'administració pública o en el sector públic, en llocs de treball corresponents a un tècnic d'administració especial (TAE) o general (TAG) que desenvolupin funcions en assessorament jurídic en matèria de contractació pública i que corresponguin al subgrup A1.

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

- Experiència professional a l'administració pública o en el sector públic, en llocs de treball corresponents a un tècnic d'administració especial (TAE) o general (TAG) que desenvolupin funcions en assessorament jurídic general 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 l'assessorament jurídic en matèria de contractació pública i amb categoria de graduat o llicenciat.

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

- Experiència professional a l'administració pública o en el sector públic, en llocs de treball corresponents a un tècnic d'administració especial (TAE) o general (TAG) que desenvolupin funcions en assessorament jurídic general 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 les ciències socials i jurídiques. Es valorarà cada títol aportat en els àmbits indicats, sempre que sigui diferent de l'utilitzat 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 en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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=

1 punt 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)

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

F) 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.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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=

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

El tribunal estarà constituït per:

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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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=

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

El nomenament es farà efectiu amb la persona que hagi obtingut una major puntuació, i el Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent de la corporació el seu nomenament com a funcionari interí per programes **amb un període de pràctiques de 4 mesos**. Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspondrà a la gerència de la corporació, l'emissió d'un informe favorable o desfavorable que posarà en coneixement del tribunal qualificador, que el valorarà i determinarà si l'aspirant és apte/a o no apte/a. L'aspirant no apte/a, perdrà tots els seus drets al nomenament, 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 nomenament en pràctiques l'aspirant següent en l'ordre de puntuació, que hagi superat el procés selectiu.

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

- Còpia compulsada de la documentació prevista a la base 6a.

-Certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.

-Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat del servei per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

-Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

10.- Protecció de dades de caràcter personal

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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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=

aspirants per a justificar, en el seu cas, si estan exempts (totalment o parcialment) del pagament de la taxa per drets d'examen, de conformitat amb el que s'estableix en les ordenances fiscals del Consell Comarcal del Ripollès que regulen aquestes taxes.

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

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

La publicació de les dades abans esmentades es realitzarà tant en relació amb processos de personal permanent com no permanent, incloent aquells relatius a torns de persones amb diversitat funcional, 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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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 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 funcionarial d'interinitat, en llocs de treball amb funcions de tècnic d'administració general, 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.

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.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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=

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.
- 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.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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=

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 D'ADMINISTRACIÓ GENERAL 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
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 d'administració general, en règim funcionarial d'interinitat per programes, a jornada completa, per executar 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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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=

	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 o en el sector públic, en llocs de treball corresponents a un tècnic d'administració especial (TAE) o general (TAG) que desenvolupin funcions en assessorament jurídic en matèria de contractació pública i que corresponguin al subgrup A1.

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	GRUP PROFESSIONAL	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

– Experiència professional a l'administració pública o en el sector públic, en llocs de treball corresponents a un tècnic d'administració especial (TAE) o general (TAG) que desenvolupin funcions en assessorament jurídic general i que corresponguin al subgrup A1.

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	GRUP PROFESSIONAL	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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'empresa privada, en llocs de treball que contemplin la l'assessorament jurídic en matèria de contractació pública i amb categoria de graduat o llicenciat.

EMPRESA	CATEGORIA PROFESSIONAL	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

– Experiència professional a l'administració pública o en el sector públic, en llocs de treball corresponents a un tècnic d'administració especial (TAE) o general (TAG) que desenvolupin funcions en assessorament jurídic general i que corresponguin al subgrup A2.

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	GRUP PROFESSIONAL	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

b) Formació :

– Per cada títol de llicenciatura, diplomatura o grau en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques. Es valorarà cada títol aportat en els àmbits indicats, sempre que sigui diferent de l'utilitzat per a la participació en el procés selectiu.

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE ON S'HA IMPARTIT

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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=

– Per cada títol de postgrau, màster o doctorat en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques.

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 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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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 CERTIFICAT LLENGUA ESTRANGERA	NIVELL

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 d'administració general, en règim funcionarial d'interinitat per programes, a 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

Tema 1. Llei d'organització comarcal de Catalunya. Competències comarcals.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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=

Tema 2. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. El silenci administratiu. L'interessat: concepte i classes.

Tema 3. La Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Obligacions en matèria de transparència de contractació pública.

Tema.4. L'execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació.

Tema 5. Subvencions: objecte i concepte. Bases reguladores de les subvencions. Publicitat. Procediment de concessió: inici, instrucció, resolució i notificació. Compatibilitat règim ajuts de l'estat. El doble finançament.

Tema 6. Convenis administratius. Referència als convenis de col·laboració segons la Llei 40/2015 d'1 d'octubre i als encàrrecs de gestió entre administracions.

Tema 7. Els òrgans de govern del Consell comarcal del Ripollès. Descripció i funcions.

Tema 8. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica. Particularitats Next Generation.

Tema 9. L'òrgan de contractació de l'administració local. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència de l'empresari.

Tema 10. L'objecte del contracte. Prohibició de fraccionament. Divisió en lots. Especialitats en els contractes finançats amb fons Next Generation.

Tema 11. Elements estructurals. El pressupost base de licitació, el valor estimat del contracte i el preu del contracte. La revisió de preus.

Tema 12. La preparació i tramitació dels contractes de les administracions públiques. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives. Els plecs de prescripcions tècniques.

Tema 13. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Especialitats en els contractes finançats amb fons Next Generation.

Tema 14. Perfeccionament i formalització del contracte. Particularitats formalització en els contractes finançats amb fons del pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

Tema 15. La tramitació d'urgència en els contractes públics finançats amb fons procedents del Pla de recuperació, transformació i resiliència

Temari específic

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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1030706 2KW86-KA69W-PPGAZ 9333C4551C95DC396662ABF3A4956CCAE9C65FBB) 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=

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

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

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

5. 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 urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).	https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-17340
Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta consultiva de Contractación 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

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