Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1032627 G6HVS-VNY10-QHF4Z 4933C9FCC14BF2EE0F60D5BD9A235684D434493F) 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 ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LES PROVES SELECTIVES MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL CONSELL COMARCAL DEL RIPOLLÈS, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE 2022 (DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre)

1.-Normes Generals

Aquestes bases específiques regiran la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça vacant d'administratiu de la plantilla de personal laboral de la corporació, inclosa a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal del Consell Comarcal del Ripollès de l'any 2022, juntament amb les bases generals reguladores dels processos selectius d'estabilització de l'ocupació temporal, aprovades per Decret de Presidència núm. 2022/378 de data 8 de novembre de 2022, i publicades en el Butlletí oficial de la província de Girona núm. 221 de data 18 de novembre de 2022 (en endavant bases generals). En cas de discrepància prevaldran les bases específiques sobre les generals.

2.-Característiques de la plaça

2.1 Naturalesa :Personal Laboral

- Codi convocatòria: 5
- Denominació de la plaça: Administratiu
- Nivell de titulació: Batxillerat, tècnic o equivalent.
- Classificació assimilada a personal funcionari : Escala d'administració general
- Grup i subgrup: Grup C Subgrup C1
- Nombre de vacants: 1
- Sistema selectiu : Concurs de mèrits. Torn lliure
- Lloc de treball vinculat: Administratiu de l'àrea de secretaria, fitxa descriptiva núm. 9 de la Relació de llocs de treball de la corporació.

2.2 Funcions:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea de secretaria.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'Àrea.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'Àrea.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'Àrea.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'Àrea, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'Àrea.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'Àrea.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1032627 G6HVS-VNY10-QHF4Z 4933C9FCC14BF2EE0F60D5BD9A235684D434493F) 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=

- 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.

3.-Requisits dels aspirants:

a). Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, tècnic 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.
b). 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.
c). 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.
d) Estar en possessió del carnet de conduir classe B.
e) Resta de requisits previstos a la base núm. 3 de les bases generals.

4.-Sol·licituds

4.1 La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en model normalitzat d'acord amb l'annex 1 d'aquestes bases.

4.2 Serà d'aplicació allò previst a l'article 4 de les bases generals.

5.Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits i constarà de 2 fases:

FASES	PROVA		Punts
Primera fase	De coneixements de la llengua catalana i castellana	De caràcter obligatori i eliminatori	-
Segona fase	Concurs de mèrits		100 punts

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

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori

Els aspirants que en el moment de presentar la sol·licitud **no** acreditin el coneixement de la llengua catalana mitjançant la possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1 del MECR), equivalent o superior, hauran de realitzar una nova prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1032627 G6HVS-VNY10-QHF4Z 4933C9FCC14BF2EE0F60D5BD9A235684D434493F) 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=

escau, en la realització d'una entrevista amb un tècnic lingüístic que permeti valorar-ne els coneixements d'acord amb el previst a les base 3.1.5 de les bases generals.

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

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

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el previst a la bases 3.1.6 de les bases generals.

Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell superior de llengua castellana. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

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

5.2. Segona fase: Concurs de mèrits

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

a) Experiència professional: es valorarà fins a un màxim de **60 punts** en el sentit següent :

- Experiència professional en el Consell Comarcal del Ripollès en places del mateix subgrup (C1) de titulació i amb les funcions corresponents a la categoria professional de la plaça que es convoca: 1,25 punts per mes treballat.
-Experiència professional en places del sector públic, diferents del Consell Comarcal del Ripollès que siguin del mateix subgrup (C1) de titulació i amb les funcions corresponents a la categoria de la plaça que es convoca: 0,625 punts per mes treballat.

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.

b) Formació acadèmica i altres mèrits fins un màxim de **40 punts**:

b.1 Cursos i seminaris relacionats amb la plaça a cobrir amb un antiguitat màxima de 10 anys fins un màxim de 16 punts, segons el detall següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,25 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores	0,38 punts
Per cada curs de 61 a 100 hores	0,50 punts
Per cada curs de 101 hores en endavant	0,75 punts

b.2 Formació ACTIC o equivalent màxim de 6 punts, segons el detall següent:

-Bàsic: 2 punts

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1032627 G6HVS-VNY10-QHF4Z 4933C9FCC14BF2EE0F60D5BD9A235684D434493F) 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=

-Mig: 4 punts
-Avançat: 6 punts

b.3 Titulacions superiors o complementàries a la requerida per accedir al lloc de treball i que hi estiguin relacionades, fins un màxim de 18 punts:
Es valoraran les titulacions aportades pels aspirants i que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar, sempre que siguin diferents de la utilitzada per a la participació en el procés selectiu.

Per cada títol de diplomatura o equivalent	3 punts
Per cada títol grau o equivalent	4,5 punts
Per cada títol de postgrau	6 punts
Per cada títol de màster o doctorat	7,5 punts

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1032627 G6HVS-VNY10-QHF4Z 4933C9FCC14BF2EE0F60D5BD9A235684D434493F) 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=

ANNEX 1

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL CONSELL COMARCAL DEL RIPOLLÈS INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE 2022 (DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre)

Nom i Cognoms
DNI núm.
Domicili
Població i Codi Postal
Telèfon
A/e
Codi convocatòria: 5

DECLARO RESPONSABLEMENT I SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT

Que m'he assabentat de la publicació de les bases específiques i la convocatòria per a la cobertura d'una plaça vacant d'administratiu de la plantilla de personal laboral de la corporació inclosa a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal de 2022 (DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre).

Que tinc la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, que no estic separat del servei de cap Administració pública ni inhabilitat per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques i que no tinc cap incompatibilitat d'acord amb el previst a l'art. 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

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

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

Així mateix aporto la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per tal que puguin ser valorats, i aquella altra documentació relacionada en les bases i que detallo a continuació:

a) Experiència :

- Experiència professional en el Consell Comarcal del Ripollès en places del mateix subgrup de titulació (C1) i amb les funcions corresponents a la categoria professional de la plaça que es convoca:

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1032627 G6HVS-VNY10-QHF4Z 4933C9FCC14BF2EE0F60D5BD9A235684D434493F) 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=

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	GRUP PROFESSIONAL	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

- Experiència professional en places del sector públic, diferents del Consell Comarcal del Ripollès que siguin del mateix subgrup de titulació (C1) i amb les funcions corresponents a la categoria de la plaça que es convoca:

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	GRUP PROFESSIONAL	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

b) Formació acadèmica i altres mèrits:

b.1 Cursos o seminaris relacionats amb la plaça a cobrir amb una antiguitat màxima de 10 anys:

NOM DEL CURS O SEMINARI	CENTRE	HORES	ANY FINALITZACIÓ CURS

b.2 Formació ACTIC

TIPUS DE CERTIFICAT

b.3 Titulacions superiors o complementàries a la requerida per accedir al lloc de treball i que hi estiguin relacionades

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE ON S'HA IMPARTIT

Demano ésser admès com a aspirant en el procés selectiu d'un administratiu de la plantilla de personal laboral de la corporació inclosa a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal de 2022 (DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre)

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

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1032627 G6HVS-VNY10-QHF4Z 4933C9FCC14BF2EE0F60D5BD9A235684D434493F) 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=