Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1032736 UAWXE-FD43R-F4RV3 8C3B3514344CBC17D365570E09A891C185DFD36F6) 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 OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR 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 (Art. 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre) I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1.-Normes Generals

Aquestes bases específiques regiran la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de tècnic superior 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: 1
- Denominació de la plaça: Tècnic superior
- Nivell de titulació: Grau o equivalent.
- Classificació assimilada a personal funcionari: Escala d'administració general
- Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Grup A Subgrup A1
- Nombre de vacants: 1
- Sistema selectiu : concurs oposició. Torn Lliure
- Lloc de treball vinculat: Tècnic superior de comunicació i informació, fitxa descriptiva núm. 2 de la Relació de llocs de treball de la corporació.

2.2 Funcions:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de l'àrea de gerència i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'àrea a la qual pertany 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.
- Executar, seguir la implantació del pla d'igualtat.
- Planificar i coordinar campanyes i estratègies de comunicació i publicitat d'acord amb les directrius rebudes per part del seu superior.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- 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.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consell Comarcal d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar la relació entre el Consell Comarcal i els mitjans de comunicació i supervisar i realitzar el seguiment informatiu de les activitats del Consell.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1032736 UAWXE-FD43R-F4RV3 8C3B3514344CBC17D36570E09A891C185DFD36F6) 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=

- Elaborar i trametre notes de premsa i preparar entrevistes, rodes de premsa i qualsevol intervenció en mitjans de comunicació del president/a, vicepresident/a o regidors/es.
- Analitzar la difusió interna i la repercussió del contingut informatiu dels diferents mitjans de comunicació.
- Gestionar la publicació i maquetació de contingut a la web i xarxes socials corporatives, i respondre a les demandes d'informació.
- Atendre la ciutadania via correu electrònic i xarxes socials en qüestions relatives al Consell i telefònicament en aspectes relacionats amb Presidència i Comunicació.
- Redactar textos protocolaris, gestionar l'agenda i acompanyar als actes, si s'escau, als càrrecs electes del Consell Comarcal.
- Realitzar la cobertura escrita i fotogràfica dels esdeveniments per a la seva comunicació als canals institucionals del Consell.
- Realitzar el recull de premsa de les informacions aparegudes sobre el Consell Comarcal.
- Gestionar l'organització i conceptualització d'esdeveniments organitzats pel Consell Comarcal.
- Elaborar el manual d'aplicació de la imatge corporativa del Consell Comarcal i vetllar pel seu acompliment.
- Adequar els espais per a la celebració de reunions de càrrecs electes.
- 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 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.
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 la base núm. 4 de les bases generals.

5.Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de 3 fases:

FASES	PROVA		Punts
Primera	De coneixements de la llengua	De caràcter obligatori i eliminatori	-

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1032736 UAWXE-FD43R-F4RV3 8C3B3514344CBC17D36570E09A891C185DFD36F6) 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=

fase	catalana i castellana		
Segona fase	Oposició: Prova tipus test	De caràcter obligatori i eliminatori	20 punts
	Oposició: Prova pràctica	De caràcter obligatori i eliminatori	40 punts
Tercera fase	Concurs de mèrits		40 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 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: Oposició. De caràcter obligatori i eliminatori

Primer exercici: Consistirà en respondre per escrit, en un termini màxim d'una hora, un qüestionari tipus test relacionat amb el temari previst en aquestes bases. El número de preguntes serà de 40 amb tres respostes alternatives. Es comptarà 0,50 punts per resposta correcta i es descomptarà 0,05 punts per cada resposta incorrecta. La puntuació màxima serà de 20 punts i l'opositor que no assoleixi un mínim de 10 punts serà eliminat.

Segon exercici: Es desenvoluparà per escrit, durant el període màxim de dues hores, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics plantejats pel tribunal i relacionat amb les funcions pròpies de les plaça que es convoca i les matèries del temari previst en aquestes bases.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1032736 UAWXE-FD43R-F4RV3 8C3B3514344CBC17D36570E09A891C185DFD36F6) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 40 punts i els opositors que no assoleixin un mínim de 20 punts seran eliminats. Es valoraran els coneixements, la sistemàtica en l'exposició, la precisió en el llenguatge administratiu, la capacitat de síntesi.

5.3. Tercera fase : 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.

a) Experiència professional: es valorarà fins a un màxim de **24 punts** en el sentit següent :

- Experiència professional en Consell Comarcal del Ripollès en places del mateix subgrup (A1) de titulació i amb les funcions corresponents a la categoria professional de la plaça que es convoca o equivalent: 0,50 punts per mes treballat.
-Experiència professional en places del sector públic, diferents del Consell Comarcal del Ripollès que siguin del mateix subgrup (A1) de titulació i amb les funcions corresponents a la categoria de la plaça que es convoca: 0,25 punts per mes treballat.
-Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents de les places a cobrir: 0,15 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.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida; acompanyats de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i de la fotocòpia dels contractes de treball, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

b) Formació acadèmica i altres mèrits fins un màxim de **16** punts:

b.1 Cursos i seminaris relacionats amb la plaça a cobrir, amb un antiguitat màxima de 10 anys, fins un màxim de 5 punts, segons el detall següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,30 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores	0,45 punts
Per cada curs de 61 a 100 hores	0,60 punts
Per cada curs de 101 hores en endavant	0,90 punts

b.2 Coneixements acreditats de llengua catalana superior al C1 fins un màxim d'1 punt.

b.3 Formació ACTIC o equivalent màxim de 2 punts, segons el detall següent:

-Bàsic: 0,50
-Mig: 1 punt
-Avançat: 2 punts

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1032736 UAWXE-FD43R-F4RV3 8C3B3514344CBC17D365706E09A891C185DFD36F6) 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=

b.4 Titulacions superiors o complementàries a la requerida per accedir al lloc de treball i que hi estiguin relacionades, fins un màxim de 6 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, d'acord amb l'escala següent:

Per cada títol de diplomatura o equivalent	1 punt
Per cada títol grau o equivalent	1,50 punts
Per cada títol de postgrau	2 punts
Per cada títol de màster o doctorat	2,50 punts

b.5 Idiomes, fins un màxim de 2 punts:

Per estar en possessió d'un certificat de llengua estrangera de nivell B2 o superior: 1 punt per idioma acreditat.

6.- Temari sobre el qual versaran les proves

TEMARI GENERAL.

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col□legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
4. La comarca : elecció del Consell Comarcal. Competències comarcals , organització comarcal i competències dels òrgans comarcals.
5. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul□litat de ple dret i anul□labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
6. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
7. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
8. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. El bon govern. Del govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema de garanties.
9. L'Agenda 2030 i els Objectius de desenvolupament sostenible (ODS) de les Nacions Unides.
10. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.
11. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
12. La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
13. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1032736 UAWXE-FD43R-F4RV3 8C3B3514344CBC17D365570E09A891C185DFD36F6) 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=

14. El principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública.
2. Informació, comunicació, publicitat i propaganda a l'administració publica.
3. Diferents tipologies de comunicació. Comunicació institucional enfront de comunicació política.
4. Drets d'autor i propietat intel·lectual. Drets d'imatge i protecció de dades de caràcter personal. Aspectes a tenir en compte en matèria de comunicació institucional.
5. La clàusula de consciència i el secret professional. El dret de rectificació.
6. L'administració comarcal i la comunicació institucional. Diferents canals de comunicació i difusió. Definició i segmentació: principals i secundaris. Els destinataris. Audiència i públic.
7. Els gabinets de comunicació de l'administració local. Característiques i funcions.
8. Com s'elabora un pla de comunicació externa: des de la planificació fins l'execució i posterior avaluació.
9. La comunicació interna. Característiques, objectius i instruments.
10. Com s'elabora una campanya publicitària: des de la planificació fins l'execució i posterior avaluació.
11. Gestió de la crisi en una organització. La importància de la comunicació. La comunicació d'emergències.
12. Comunicació corporativa: identitat, imatge i comunicació. Manual d'identitat corporativa: definició, elements i singularitats; utilització i aplicacions.
13. Manual d'estil. Definició i singularitats
14. El periodisme local i comarcal. La notícia, la crònica, el reportatge i l'entrevista. Els mitjans de comunicació a la comarca del Ripollès en l'actualitat.
15. Actes amb mitjans de comunicació: convocatòria i organització de rodes de premsa.
16. Característiques, continguts i difusió de les notes de premsa.
17. El web institucional: fonaments tècnics. Característiques i potencialitats. Usabilitat. El disseny i la redacció de continguts d'una pàgina web institucional.
18. El paper d'internet i les xarxes socials en la comunicació local. Usos i objectius com a eina comunicativa. Com afecta a les administracions públiques.
19. Tècniques de foment de la participació ciutadana. Participació i gestió de la comunicació.
20. La gestió del pressupost en un projecte de comunicació.
21. La col·laboració de l'administració comarcal en l'organització dels esdeveniments de les entitats i associacions de la comarca.
22. L'ètica en la comunicació institucional.
23. Deontologia professional. Codi Deontològic del Col·legi de Periodistes de Catalunya.
24. El Consell de l'Audiovisual de Catalunya.
25. El portal de transparència. La llei de transparència.
26. El Pla d'igualtat a l'administració pública.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1032736 UAWXE-FD43R-F4RV3 8C3B3514344CBC17D365570E09A891C185DFD36F6) 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 OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR 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 (Art. 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre)

Nom i Cognoms
DNI núm.
Domicili
Població i Codi Postal
Telèfon
A/e
Codi convocatòria: 1

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 de tècnic superior de la plantilla de personal laboral de la corporació inclosa a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal de 2022 (Art. 2 de la 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 del mateix subgrup de titulació (A1) i amb les funcions corresponents a la categoria professional de la plaça que es convoca:

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1032736 UAWXE-FD43R-F4RV3 8C3B3514344CBC17D36570E09A891C185DFD36F6) 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 (A1) i amb les funcions corresponents a la categoria de la plaça que es convoca:

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	GRUP PROFESSIONAL	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents de les places a cobrir:

EMPRESA PRIVADA	CATEGORIA 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 Coneixements de llengua catalana superior al nivell C1

NOM CERTIFICAT	CENTRE ON S'HA IMPARTIT

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1032736 UAWXE-FD43R-F4RV3 8C3B3514344CBC17D36570E09A891C185DFD36F6) 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=

b.3 Formació ACTIC

TIPUS DE CERTIFICAT

b.4 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

b.5 Idiomes

Per estar en possessió d'un certificat de llengua estrangera de nivell B2 o superior.

NOM CERTIFICAT	NIVELL	CENTRE D'IMPARTICIÓ

Demano ésser admès com a aspirant en el procés selectiu d'un tècnic de tècnic superior de la plantilla de personal laboral de la corporació inclosa a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal de 2022 (Art. 2 de la 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