Consell Comarcal del Ripollès

Exp. 1109 / 2023

Anunci de l'aprovació de les bases reguladores i de la convocatòria del procés de selecció d'un tècnic mitjà (A2) de l'Àrea de territori i sostenibilitat, en règim funcionarial d'interinitat per programes, i constitució d'una borsa de treball

Es fa públic que per Decret de Presidència 2023/241 de data 15 de juny de 2023, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un tècnic mitjà (A2), de l'Àrea de territori i sostenibilitat, a jornada completa, en règim funcionarial d'interinitat per programes (article 10.1 c 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), per portar a terme , principalment, les actuacions previstes en els convenis subscrits – o que poguessin subscriure's – amb l'Agència Catalana de l'aigua (ACA), relatius al sanejament i depuració de les aigües de diferents municipis de la comarca i per la realització de les tasques de reposició i millores de l'explotació de les depuradores de la comarca.

Les bases reguladores del procés de selecció, que s'han publicat també al tauler d'edictes i al web de la corporació, són les següents:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN TÈCNIC MITJA (A2), DE L'ÀREA DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT EN RÈGIM FUNCIONARIAL D'INTERINITAT PER PROGRAMES, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1.- Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un tècnic mitja (A2), de l'Àrea de territori i sostenibilitat, a jornada completa, en règim funcionarial d'interinitat per programes (article 10.1 c 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), per portar a terme, principalment, les actuacions previstes en els convenis subscrits -o que poguessin subscriure's- amb l'Agència Catalana de l'Aigua (ACA), relatius al sanejament i depuració de les aigües de diferents municipis de la comarca i per la realització de les tasques de reposició i millores de l'explotació de les depuradores de la comarca.

1.2. Durada: Fins 31 de desembre de 2023 prorrogable fins el 14/06/2025.

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

LLOC DE TREBALL	FUNCIONS	GRUP/SUBGRUP	JORNADA	SALARI BRUT ANUAL
Tècnic mitjà	Veure punt 1.4	A/A2	Completa	33.756,26

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 1-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

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

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

1.4.1 Funcions genèriques:

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'Àrea de territori i sostenibilitat i al seu àmbit de coneixement.
- 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 propostes d'acords i convenis 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.
- 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.
- 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.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

1.4.2. Funcions específiques relacionades amb els convenis signats amb l'ACA :

-Redactar els informes de necessitat per a la contractació dels projectes de redacció de sanejament i contractació de les obres de sanejament
- Determinar tècnicament l'estructura i contingut dels documents a redactar.
- Determinar les prescripcions exigides per la dotació de l'equip humà i material necessari per a la redacció dels projectes.
- Definir el termini d'execució per a cada fase dels treballs: Redacció de projecte i direcció d'obra.
- Determinar el pressupost de licitació d'execució per a cada fase dels treballs.
- Realització d'informes tècnics d'avaluació d'ofertes, a sol·licitud de la Mesa de Contractació.
- Recopilar tota la documentació necessària per a la realització dels contractes
- Recopilar tota la informació necessària relacionada amb l'execució de les obres dels projectes de sanejament
- Redactar informes de seguiment de les obres de sanejament.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 2-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- Realitzar els treballs que permetin desenvolupar de manera òptima la direcciódе les obres en tots els aspectes generals que s'estipulen a la normativa vigent, al seu reglament d'aplicació, així com els específics que estipuli l'Agència i elplec de prescripcions tècniques particulars (PPTP).
- Seguiment i supervisió de l'execució de les obres, elaboració pressupostos,revisió d'amidaments, costos, producció, gestió integrals de les obres desanejament de la comarca.
- Fer la coordinació de seguretat i salut de les obres de sanejament.
- Qualsevol altra tasca derivada de l'execució dels convenis formalitzats amb l'ACA

1.4.3 Funcions específiques relacionades amb les tasques de reposició i millores de l'explotació de les depuradores de l'ACA:

- Redactar els informes de necessitat per a la contractació dels serveis, obres o subministraments i instal·lació de les reposicions i millores a l'àmbit de sanejament del Consell Comarcal del Ripollès.
- Determinar el pressupost de licitació d'execució per a cada fase dels treballs.
- Realització d'informes tècnics d'avaluació d'ofertes, a sol·licitud de la Mesa de Contractació.
- Determinar tècnicament l'estructura i contingut dels documents a redactar.
- Elaboració de tots els documents necessaris per fer seguiment de la contractació: acta replanteig, acta comprovació replanteig, acta recepció de les obres, informe final d'execució de les reposicions i millores i tota aquella documentació que sigui necessària.
- Recopilar tota la documentació necessària per a la realització dels contractes.
- Recopilar tota la informació necessària relacionada amb l'execució de les obres del projectes de sanejament
- Redactar informes de seguiment de les obres de sanejament.
- Seguiment i supervisió de l'execució de les obres de reposició i millores,elaboració pressupostos, revisió d'amidaments, costos, producció, gestió integrals de les obres de sanejament de la comarca.
- Fer la coordinació de seguretat i salut de les obres de sanejament.
- Qualsevol altra tasca derivada de l'execució dels convenis formalitzats amb l'ACA.

2.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà en el BOP, 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 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

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 3-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP

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'un grau en enginyeria, o grau en arquitectura tècnica i edificació, o enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. En el cas de títols equivalents o d'altres Estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1 del MECR) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o títol equivalent. En cas de no disposar d'aquest títol, es realitzarà una prova de nivell equivalent.

f) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell C1. Cas que no es pugui acreditar el nivell de castellà establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de nivell equivalent.

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

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

i) Estar en possessió del carnet de conduir classe B

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar en el moment de presentació de les sol·licituds.

4.- Presentació de sol·licituds

4.1 Els qui desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud en model normalitzat segons Annex 1, adreçada al president del Consell Comarcal del Ripollès, que estarà a disposició dels interessats a l'Àrea de Secretaria del Consell Comarcal i al web de la corporació (ripolles.cat/feina). Aquesta sol·licitud s'omplirà d'acord amb les instruccions que figuren a la mateixa i l'aspirant l'haurà de signar.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 4-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

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

4.3. El termini per a la presentació d'instàncies serà de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria 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:

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 5-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

a) Còpia del DNI vigent. En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar una còpia acreditativa de la seva nacionalitat i dels permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Currículum de l'aspirant.

c) Còpia del títol acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1 del MECR) o equivalent. En el cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i que es qualificarà com a Apte/a o No Apte/a.

d) Còpia del títol acreditatiu del nivell C1 de castellà, si escau.

e) Còpia de la titulació universitària exigida.

f) Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, als efectes de la seva valoració.

g) Informe de la vida laboral

h) Còpia del permís de conduir.

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

- Ingrés en el número de compte ES42 2100 5000 51 0200039130 fent constar la referència "Procés selectiu tècnic mitjà de l'Àrea de territori i sostenibilitat" + "nom i cognom de la persona que participa al procés de selecció".

- Presencialment, pagament en efectiu en el Consell Comarcal del Ripollès.

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

7.- Desenvolupament del procés de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, i constarà de 4 fases:

FASES	PROVA		Resultat/Punts
Primera fase	De coneixements de llengua catalana i castellana	De caràcter obligatori i eliminatori	Apte/No apte
Segona fase	Primer exercici teòric	De caràcter obligatori i eliminatori	25
	Segon exercici pràctic	De caràcter obligatori i eliminatori	25

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 6-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Tercera fase	Valoració de mèrits		15
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 presentació del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1), equivalent o superior, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb un tècnic lingüístic que permeti valorar-ne els coneixements.

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

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

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en la expressió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria i aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici establert a l'efecte, que serà avaluat pel tribunal amb la qualificació d'apte/a o no apte/a; o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

a) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

b) Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

7.2 Segona fase: Oposició. De caràcter obligatori i eliminatori

Primer exercici: Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit, un qüestionari de 25 preguntes tipus test, en el temps màxim d'1 hora, relacionat amb les funcions a desenvolupar i amb el temari detallat a l'annex 2 d'aquestes bases.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 7-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Es comptarà 1 punt per resposta correcta i descomptarà 0,25 punts per resposta incorrecta. L'exercici es qualificarà entre 0 i 25 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 12 punts.

Segon exercici: Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar per escrit, durant el temps màxim d'1 hora, d'un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball i en relació amb el temari detallat a l'annex 2 d'aquestes bases.
Es valorarà tant la resolució tècnica del supòsit com la coherència del plantejament, la capacitat analítica i deductiva.
L'exercici es valorarà de 0 a 25 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior total de 12 punts .

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a l'opositor tots aquells aclariments que consideri oportuns.

7.3.Tercera fase: Valoració de mèrits : Màxim 15 punts

a) Experiència professional a l'Administració Pública*:* desenvolupant tasques similars amb les tasques pròpies del lloc de treball (A2) a cobrir: fins un màxim de 7 punts, a raó d'0,10 punts per mes sencer treballat. Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral amb una administració pública.

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) Experiència professional a l'àmbit privat: desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir: fins un màxim de 5 punts, a raó de 0,05 punts per cada mes sencer treballat.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a 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

L'experiència professional com autònom s'haurà d'acreditar mitjançant informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a efectes de conèixer els períodes de temps treballats i alta en el RETA.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 8-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

A efectes de valoració dels mesos treballats, s'entendrà que un mes resulta equivalent a 30 dies, i no es computaran els períodes de temps inferiors al mes

c) *Formació*: Fins a un màxim de 3 punts, segons el barem següent:

1. Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball, que es valoraran segons els paràmetres següents, fins un màxim de 2 punts:
-Per cursos d'una durada de 12 a 19 hores: a raó de 0,10 punts cadascun
-Per cursos d'una durada de 20 a 39 hores: a raó de 0'20 punts cadascun.
-Per cursos d'una durada de 40 a 59 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
-Per cursos a partir de 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun

Només es valoraran els cursos amb una antiguitat màxima de 10 anys. No es computaran els títols dels cursos que no acreditin el nombre d'hores ni els cursos o jornades de menys de 12 hores lectives.

2.-*Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de* competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:
- Certificat nivell bàsic: 0,25 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- Certificat nivell avançat: 1 punt

7.4. Entrevista

El Tribunal qualificador, si ho considera convenient, mantindrà una entrevista personal amb els aspirants sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements de les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional. El tribunal podrà formular preguntes de caire professional a la persona aspirant per constatar la motivació pel lloc, l'experiència i els coneixements professionals.

La puntuació serà de 0 a 5 punts.

8.- Tribunal Qualificador

Al tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

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

El tribunal estarà constituït per:

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 9-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Presidenta	La cap de l'àrea de territori i sostenibilitat o un tècnic de la corporació que la substitueixi.
Vocal	La secretària de la corporació o un tècnic de la corporació o d'una altra administració pública
Vocal	Un tècnic de la corporació o d'una altra administració pública.
Vocal	Un/a tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Secretaria/a	La TAG de l'àrea de secretaria de la corporació o persona que la substitueixi

En el cas que s'hagi de realitzar la prova del nivell de català, es comptarà amb un tècnic del Consorci de normalització lingüística per dur a terme les proves i emetre un certificat amb el resultat d'apte/a o no apte/a.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari, i el president dirimirà els empats amb vot de qualitat.

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del president i del secretari, i de la meitat, almenys, dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

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

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

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

9.- Llista de persones aprovades, presentació de documentació i nomenament.

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

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 amb un període en pràctiques de 4 mesos. Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon a la cap de l'Àrea de territori i sostenivilitat de la corporació, emetre un informe favorable o desfavorable que posarà en coneixement del tribunal qualificador, que el valorarà i determinarà si l'aspirant és apte/a o no apte/a. L'aspirant no apte/a, perdrà tots els seus drets al nomenament com a funcionari interí, mitjançant resolució motivada del president, amb tràmit d'audiència previ. En aquest cas es proposarà com a funcionari interí en pràctiques l'aspirant següent en l'ordre de puntuació, que hagi superat el procés selectiu.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 10-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

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 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:

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 11-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- 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 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.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 12-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

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 o substitucions en règim d'interinitat, en llocs de treball amb funcions similars al del lloc de treball convocat, pel termini de dos anys.

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 nomenament o contractació:

1. Per una primera vegada, mantindrà al mateix lloc de prelació a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació.
2. Per segona vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelació i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball.
3. Per tercera vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Situació de baixa per incapacitat temporal reconeguda per la seguretat social.
- Gaudir d'un permís per naixement, per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, segons els articles 49 apartats a) i b) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb la corporació.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 13-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Un cop finalitzat el nomenament de la persona inclosa en aquesta borsa de treball, per qualsevol causa, la cap de l'àrea pot emetre un informe que, en cas que sigui desfavorable i acrediti el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada o la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant (prèvia audiència de la persona nomenada), 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.

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.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 14-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Consell Comarcal del Ripollès

ANNEX1

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN TÈCNIC MITJÀ (A2), DE L'ÀREA DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT, EN RÈGIM FUNCIONARIAL D'INTERINITAT PER PROGRAMES, 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 mitjà (A2), de l'Àrea de territori i sostenibilitat, en règim funcionarial d'interinitat per programes, i constitució d'una borsa de treball.

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

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

Així mateix aporto la documentació acreditativa de l'experiència professional i de la formació per tal que pugui ser valorada, i aquella altra documentació relacionada en les bases i que detallo a continuació:

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 15-19 · https://ddgi.cat/bop

a) Experiència professional a l'Administració Pública:

-Experiència professional a l'Administració Pública pel desenvolupament de tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir (A2)

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

b) Experiència professional a l'àmbit privat:

- Experiència professional a l'àmbit privat pel desenvolupament de tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir.

NOM EMPRESA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

c) Formació:

- Realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball:

NOM DEL CURS	CENTRE	HORES	DATA DE REALITZACIÓ

- Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)

TIPUS DE CERTIFICAT

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 16-19 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Consell Comarcal
del Ripollès

Demano ésser admès com a aspirant en el procés selectiu d'un tècnic mitjà de l'Àrea de territori i sostenibilitat (A2), en règim funcionarial d'interinitat per programes, i constitució d'una borsa de treball.

Ripoll, de de 2023
El/la sol·licitant
(signatura)

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 17-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP

ANNEX 2 TEMARI

TEMARI GENERAL

1-La comarca: competències comarcals, organització comarcal i competències dels diferents òrgans de govern comarcals.
2-El municipi: organització i competències municipals.
3-El procediment administratiu. Fases. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La falta de resolució expressa: el règim de silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
4-L'acte administratiu. Concepte, elements i classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació de l'acte administratiu. La suspensió. L'execució de l'acte administratiu.
5-El control de l'activitat administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. Peculiaritats en el món local. El recurs contenciós administratiu.
6-La potestat reglamentària dels ens locals: les ordenances i els reglaments i els seu procediment d'aprovació i impugnació.
7-La potestat sancionadora: concepte i significat. Règim jurídic de la potestat sancionadora i principis informadors. El procediment sancionador.
8- Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Objecte, preu i quantia dels contractes del sector públic.
9-La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. El pressupost. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.
10- Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives.

TEMARI ESPECÍFIC

1- Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials (RSCIEI. RD 2267/2004). Àmbit d'aplicació. Tipologia dels edificis. Requisits constructius dels establiments segons la tipologia.
2- Eficiència energètica. Gestió i comptabilitat energètica. Auditories energètiques. Certificacions energètiques. Eficiència energètica en edificis. L'estalvi energètic en edificis de l'Administració i instal·lacions industrials.
3- Els contractes de serveis aplicats als contractes de manteniment d'instal·lacions i edificis municipals. Manteniment normatiu, preventiu i correctiu. Criteris de racionalitat aplicats als contractes de manteniment.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 18-19 · https://ddgi.cat/bop

4- Els projectes d'obra pública. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria, plànols i plec de condicions. El plec de clàusules administratives, generals i particulars.
5- La direcció d'obra pública. Actuacions prèvies a l'inici de l'obra, gestió de serveis afectats i gestió amb altres administracions. El replanteig. Control econòmic de l'obra: certificacions, preus contradictoris, recepció, certificació final i liquidació.
6- Seguretat i Salut en les obres. Obligacions, responsabilitats i actuacions principals durant l'etapa de projecte i d'execució de l'obra. Coordinació de seguretat i salut de l'obra.
7- Elements essencials que integren el sanejament d'una població. Classificació, criteris de disseny. Tècniques per a reduir els cabals d'aigua d'escolament a evacuar. Xarxes de clavegueram: sistemes i elements.
8- El Decret legislatiu 3/2003, de 4 de novembre pel qual s'aprova el text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya. Objecte i principis.
9- Decret 130/2003, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis públics de sanejament.
10- El Reglament d'abocament d'aigües residuals de la comarca del Ripollès.
11- Infraestructures públiques de sanejament (alta i baixa). Definicions i competències.
12-Depuració d'aigües residuals urbanes.
13- Plans de conservació i manteniment dels sistemes de sanejament d'aigües residuals.
14- Sistemes públics de sanejament de la comarca del Ripollès. Instal·lacions i processos principals.
15- Despeses principals d'explotació d'un sistema públic de sanejament. Optimització de la despesa.

Ripoll, signat i datat electrònicament.

Document signat per JOAQUIM COLOMER CULLELL
en data 16/06/2023

Signat per:
Diputació de Girona

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 120 · Núm. edicte 5210 · Data 21-06-2023 · CVE BOP-2023_0_120_5210 · Pàg. 19-19 · https://ddgi.cat/bop
BOP