

ADMINISTRACIÓ LOCAL**CONSELLS COMARCALS****CONSELL COMARCAL DEL RIPOLLÈS****ANUNCI sobre aprovació de les bases reguladores de la convocatòria per cobrir el lloc de treball de Gerència de la corporació (exp. 1111/2024).**

Anunci pel qual es fa públic que per Decret de Presidència núm. 2024/291, de data 18 de juliol de 2024, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria per cobrir el lloc de treball de la Gerència del Consell Comarcal del Ripollès.

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

Les bases reguladores de la convocatòria són les següents:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL DE LA GERÈNCIA DEL CONSELL COMARCAL DEL RIPOLLÈS**1.- Objecte de la convocatòria**

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és regular els requisits i el procediment per a la designació del lloc de treball de la Gerència del Consell Comarcal del Ripollès.

1.2. Extinció de la designació: el cessament es produeix per acord del Ple a proposta de la Presidència.

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

- Lloc de treball: Gerència, a l'empara de l'article 16 del Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, i el Reglament orgànic del Consell Comarcal, segons consta en la fitxa descriptiva de la relació de llocs de treball del Consell Comarcal del Ripollès.

- Centre de treball: Consell Comarcal del Ripollès, amb seu a Ripoll.

- Grup de classificació: grup A, subgrup A1

- Nivell: 30

- Règim jurídic: personal directiu professional

- Forma de provisió: Designació discrecional amb garantia dels principis de capacitat, mèrits professionals i tècnics i experiència en llocs de responsabilitat en la gestió.

- Jornada: completa, 36 hores setmanals, segons còmput anual.

- Dedicació: exclusiva. Haurà d'atendre les necessitats del servei i adaptar la jornada i l'horari a les característiques especials del càrrec.

- Condicions particulars del lloc de treball:

Disponibilitat:

Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixen les incidències a qualsevol hora del dia o qualsevol dia de la setmana

CVE-DOGC-A-24201036-2024

Flexibilitat:	Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Incompatibilitat:	El càrrec de gerent/a és incompatible amb la condició de membre del Consell Comarcal del Ripollès i la condició de regidor o regidora. A més, se li apliquen les causes d'incapacitat i incompatibilitat establertes pels membres del Consell Comarcal. Si la persona designada és funcionari/ària de la Generalitat de Catalunya, de l'Administració local, o de qualsevol altra administració de l'estat, se l'ha de declarar en situació de serveis especials.

- Altres característiques: La persona que ocupi el càrrec de la Gerència de la corporació estarà obligada a realitzar, prèviament a la presa de possessió del càrrec, declaració jurada dels seus béns i de les activitats privades que li proporcionin o puguin proporcionar ingressos econòmics o que afectin l'àmbit competencial de la comarca.

- Retribució: 80.562,59 euros.

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

Aquelles funcions de gerència descrites a l'article 16 del Decret legislatiu 4/2003 per al qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya:

- Dirigir l'administració comarcal i executar els acords del ple.
 - Dirigir, inspeccionar i impulsar les obres i els serveis comarcals.
 - Autoritzar i disposar despeses, i reconèixer obligacions, en els límits de la delegació que li atorga el ple: ordenar pagaments i retre comptes.
 - Dirigir el personal de la Corporació.
 - Exercir altres funcions que expressament li són delegades i no afecten les atribucions del president i del ple.
- I, en general:
- Dirigir de forma coordinada les direccions de les àrees.
 - Dirigir de forma executiva les direccions de les àrees.
 - Impulsar les àrees i la supervisió de les seves funcions.
 - Definir els models de gestió (contractació, pressupostaris, de gestió administrativa, de recursos humans, etc.) de la Corporació.
 - Impulsar, coordinar i dirigir els projectes transversals i formular les propostes que consideri adients per a la seva execució i compliment.
 - Coordinar i avaluar els serveis per tal d'assolir els objectius institucionals i introduir les millores necessàries per aconseguir un ús racional i òptim dels recursos del Consell Comarcal.
 - Coordinar els estudis necessaris per conèixer l'evolució dels serveis i les seves perspectives, així com la detecció de necessitats d'infraestructura, d'equipament i de funcionament.
 - Donar suport al/la president/a en el compliment de les seves funcions mantenint-lo/la informat/da del desenvolupament de la gestió.
 - Assessorar i fer propostes als òrgans de govern en assumptes de la seva competència.
 - Exercir les tasques que li siguin atribuïdes en relació amb els ens consorciats.
 - Impulsar i coordinar les relacions institucionals en l'àmbit tècnic i exercir funcions de representació i negociació que li siguin delegades.
 - Impulsar i coordinar l'elaboració de la memòria anual com a eina de rendició de comptes de la gestió.
 - Representar el Consell Comarcal a l'exterior quan així se li encomani.

CVE-DOGC-A-24201036-2024

- Convocar i presidir espais de coordinació executiva i tècnica de caràcter transversal.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

2.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà en el BOP, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i es difon al Portal de Transparència i al web del Consell Comarcal (ripolles.cat/feina).

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran a l'E-tauler i al web del Consell Comarcal del Ripollès.

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.

e) Acreditar una experiència en llocs de responsabilitat directiva i/o en llocs de comandament en organitzacions públiques durant un període mínim de 5 anys.

No es valorarà com a experiència en llocs de responsabilitat directiva i/o en llocs de comandament, els serveis prestats en qualitat de personal d'elecció o designació política (ex. alcalde/ssa, president/a, conseller/a, diputat/da, etc.).

f) 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.

g) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell B2 o superior. Cas que no es pugui acreditar el nivell de castellà establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de nivell equivalent.

h) 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.

i) 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 B per als desplaçaments

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

4.- Presentació de sol·licituds

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

4.2. La instància es podrà presentar a través dels mitjans següents:

a) En el registre electrònic de la corporació, a la pàgina web www.ccripolles.cat, a l'apartat seu electrònic, 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 20 dies naturals 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 de la comissió de valoració i es fixarà la data de realització de les proves.

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

6.- Justificació dels requisits i mèrits al·legats

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

- a) Còpia del DNI vigent. En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar una còpia acreditativa de la seva nacionalitat i dels permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
- b) Currículum vitae, amb fotografia, actualitzat, datat, signat i que haurà de contenir:
 - Les dades de contacte.
 - Les dades que s'hagin de valorar.
 - La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.
 - El detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i les dates concretes.
- 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 B2 de castellà, si escau.

CVE-DOGC-A-24201036-2024

e) Còpia de la titulació universitària exigida.

f) Consentiment escrit, per si la Comissió de valoració estima convenient contactar amb les organitzacions llistades al Currículum vitae, on el candidat ha exercit experiència professional anterior.

g) Acreditar una experiència en llocs de responsabilitat directiva i/o en llocs de comandament en organitzacions públiques durant un període mínim de 5 anys.

L'experiència professional en organitzacions públiques 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.

Així mateix, cal aportar el certificat de la vida laboral de el/la sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

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

i) Informe de la vida laboral.

j) Còpia del permís de conduir.

k) 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 gerència" + "nom i cognom de la persona que participa al procés de selecció".

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

7.- Comissió de valoració

La Comissió de valoració serà l'òrgan encarregat d'avaluar el procés de selecció i estarà formada un nombre senar de membres, no inferior a tres titulars i tres suplents.

La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les persones vocals, així com les persones que els supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar a la convocatòria. Tots els membres de la Comissió tindran veu i vot.

Tots els membres de la Comissió hauran de tenir, com a mínim, 5 anys d'experiència en llocs de responsabilitat directiva i/o en llocs de comandament en organitzacions públiques. A aquests efectes, es podrà requerir l'assistència, com a membre de la Comissió, de persones d'altres organitzacions públiques que compleixin els citats requisits. En qualsevol cas, no podran formar part de la Comissió el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

La presidència de la Comissió recaurà en un directiu públic professional.

Aquesta Comissió pot ser assessorada, en la realització de les proves i en la proposta de designació, per persones expertes de serveis professionals especialitzades en l'àmbit de la direcció pública professional i/o per serveis professionals especialitzats en avaluacions aptitudinals i competencials.

Igualment, comptaran, si s'escau, amb l'assessorament del personal tècnic a proposta del Consorci de Normalització Lingüística per a l'administració i correcció de la prova de català.

8.- Desenvolupament del procés de designació

8.1. 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.

CVE-DOGC-A-24201036-2024

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.

8.2 Prova d'avaluació competencial: obligatòria i eliminatòria

Les competències a avaluar seran les detallades a continuació:

- i. Planificació i organització.
- ii. Anàlisi i presa de decisions.
- iii. Negociació i resolució de conflictes.
- iv. Direcció d'equips de treball i desenvolupament de persones. Es valorarà preferentment l'experiència directiva en l'àmbit local.
- v. Comunicació i relació interpersonal.
- vi. Visió estratègica
- vii. Compromís amb l'organització i gestió de recursos

La prova es dividirà en dues parts:

1. Una valoració del currículum vitae dels aspirants.

Consistirà en valorar la seva trajectòria professional i curricular: dins de l'apartat de trajectòria professional i curricular es valorarà la trajectòria i coherència curricular que aportin rellevància pel desenvolupament de les tasques de la gerència del Consell Comarcal. La coherència curricular podrà ser contrastada, per la Comissió de valoració o assessors de la Comissió, amb els resultats obtinguts en anteriors llocs de treball que conformen la trajectòria professional del personal aspirant. En aquest sentit, els membres de la Comissió podran també requerir una relació de referències al candidat o contactar directament amb les organitzacions on el candidat/ta ha informat sobre l'experiència professional requerida. Caldrà en aquest cas, que el candidat/ta porti el consentiment escrit per a autoritzar a fer aquests contactes, si aquest no s'ha presentat i es considera necessària aquesta referència directa, la candidatura, a consideració de la comissió, no podrà ser valorada en aquest apartat.

2. Una entrevista competencial. Consistirà en la realització d'una entrevista estructurada a partir d'un guió estructurat on es valorarà el següent perfil competencial:

- Planificació i organització.
- Anàlisi i presa de decisions.
- Negociació i resolució de conflictes.
- Direcció d'equips de treball i desenvolupament de persones. Es valorarà preferentment l'experiència directiva en l'àmbit local.
- Comunicació i relació interpersonal.

CVE-DOGC-A-24201036-2024

- Visió estratègica
- Compromís amb l'organització i gestió de recursos

L'entrevista serà realitzada per una persona Tècnica Assessora conjuntament amb les persones membres de la Comissió de Valoració.

L'entrevista versarà sobre preguntes experiencials del recorregut professional de la persona i la presentació de casos o incidents relacionats amb la tasca o funcions pròpies del lloc de treball, davant les quals la persona aspirant ha d'oferir resposta i interactuar directament amb les persones entrevistadores, en un context de role-playing.

En cap cas s'avaluarà coneixement tècnic sinó les habilitats i recursos personals evidenciats durant la gestió del cas.

Per a superar la prova cal obtenir el resultat d'apte / no apte en cada prova. La no presentació a alguna prova comportarà l'exclusió del procés de selecció.

9.- Proposta de la Comissió de valoració

Els membres de la Comissió elaboraran un breu informe sintètic i executiu per a cadascun dels candidats motivant el resultat d'apte / no apte, segons correspongui. Aquest informe s'eleva a la Presidència.

10.- Conclusió del procés i nomenament

Un cop rebuda la proposta de la Comissió de valoració, la Presidència del Consell Comarcal elevarà al Ple una proposta motivada de la persona candidata a ocupar el lloc de Gerència del Consell, per tenir un major nivell de competències professionals i per ser la persona més idònia de conformitat amb el perfil indicat en aquestes bases.

Abans del seu nomenament, la persona seleccionada haurà de presentar a la Secretaria del Consell, en el termini màxim de 5 dies hàbils, la documentació següent:

- Còpia compulsada del document d'identitat.
- Còpia compulsada del carnet de conduir.
- Còpia compulsada del títol acadèmic requerit i mèrits al·legats.
- Còpia compulsada dels títols de coneixement de català exigits.
- 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.

Si dins el termini fixat, llevat de força major, la persona proposada com a nou Gerent/a del Consell no presenta l'esmentada documentació o si, en examinar-la, es comprovés que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, se l'exclourà del procés selectiu. En aquest cas, la Presidència efectuarà una nova proposta de persona a ocupar el càrrec de la Gerència.

Si la documentació presentada és conforme, la proposta de la Presidència serà elevada al Ple.

El Ple del Consell Comarcal, a proposta de la Presidència, nomenarà l'aspirant a ocupar el càrrec de Gerència.

La persona que ocupi el càrrec de la Gerència de la corporació estarà obligada a realitzar, prèviament a la presa de possessió del càrrec, declaració jurada dels seus béns i de les activitats privades que li proporcionin o puguin proporcionar ingressos econòmics o que afectin l'àmbit competencial de la comarca.

A efectes d'acreditar que l'empleat no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball, el nomenament restarà supeditat a la superació del reconeixement mèdic inicial efectuat pel servei de prevenció de la corporació amb el resultat d'APTE/A.

El nomenament es formalitzarà mitjançant un contracte laboral especial d'alta direcció.

El nomenament serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial de la Província de

CVE-DOGC-A-24201036-2024

Girona i a l'e-Tauler del Consell Comarcal.

El nomenament s'ajustarà, en qualsevol cas, a les previsions que en cada moment estableixi el Reglament Orgànic del Consell Comarcal.

11.- Manteniment i cessament en el càrrec

La persona titular de la Gerència cessa per acord del Ple a proposta de la Presidència.

El manteniment i el cessament en el càrrec s'ajustarà, en qualsevol cas, a les previsions que en cada moment estableixi el Reglament Orgànic del Consell Comarcal.

12.- 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 convenientment anonimitzat, publicant els dígitos que en el format del document corresponent ocupin la posició quarta, cinquena, sisena i setena (numerats aquests dígitos d'esquerra a dreta sense caràcter alfabètic); i se substituiran els caràcters alfabètics i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació per un asterisc (*) en cada posició, 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, en cas d'haver aprovat, 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 borsa de treball 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, les quals, 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.

CVE-DOGC-A-24201036-2024

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>.

13.- Impugnació i recursos

Contra la resolució que aprova aquestes bases, podrà interposar-se recurs de reposició en el termini d'un mes, davant l'òrgan del Consell Comarcal que l'ha dictat, o bé directament, recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Girona. Els terminis es computaran des del dia següent al de la publicació. Contra els actes de tràmit de la Presidència que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant d'aquell, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació corresponents. La Presidència està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

ANNEX1

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL DE LA GERÈNCIA DEL CONSELL COMARCAL DEL RIPOLLÈS

(Vegeu la imatge al final del document)

[sol·licitud1-CAT.pdf](#)

Ripoll, 18 de juliol de 2024

Amadeu Rosell Martí

President

(24.201.036)



Consell Comarcal
del Ripollès

ANNEX1

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL DE LA GERÈNCIA DEL CONSELL COMARCAL DEL RIPOLLÈS

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 la convocatòria per cobrir el lloc de treball de la gerència del Consell Comarcal del Ripollès.

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 B2 de castellà, si escau
	Còpia de la titulació exigida
	Còpia de la documentació acreditativa de l'experiència en llocs de responsabilitat directiva i/o en llocs de comandament en organitzacions públiques durant un període mínim de 5 anys
	Informe de vida laboral
	Còpia del permís de conduir
	Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats
	Resguard de pagament dels drets d'exàmens
	Consentiment escrit, per si la Comissió de valoració estima convenient contactar amb les organitzacions llistades al Currículum vitae, on el candidat ha exercit experiència professional anterior.

Demano ésser admès com a aspirant en el procediment per a la designació del lloc de treball de la Gerència del Consell Comarcal del Ripollès .

Ripoll, de de 2024
El/la sol·licitant
(signatura)



Consell Comarcal
del Ripollès

Responsable de Tractament: Consell Comarcal del Ripollès

FINALITAT: Gestió de les sol·licituds de participació en processos selectius. **BASE JURÍDICA:** Obligació legal aplicable al responsable del tractament (Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern) . **CONSERVACIÓ:** Les dades es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual es van recollir i segons estableixi la normativa. **CESSIONS:** A altres administracions públiques. El Consell Comarcal del Ripollès no realitza transferències internacionals de dades. Tampoc pren decisions automatitzades ni realitza l'elaboració de perfils. **DRETS:** Podrà exercir els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si escau, Oposició. 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>. Per a més informació: <https://ripolles.cat/privacitat/>.

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 seves dades o categories de dades o les del seu representat, que se sol·liciten en el present formulari i que siguin necessàries per a la seva tramitació.