



## **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A DINAMITZADOR/A JUVENIL, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL, I AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA.**

### **1.- Objecte de la convocatòria**

- 1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs d'un/a dinamitzador/a juvenil, adscrit/a a l'Àrea de Serveis a les Persones, amb caràcter d'urgència.
- 1.2. La urgència en la contractació està motivada per la renúncia de l'actual dinamitzadora juvenil adscrita al servei.
- 1.3. La durada de la contractació serà fins la finalització del servei objecte del contracte: "Oficines Joves i serveis especialitzats d'emancipació " inclòs dins el Contracte Programa 2016-2019 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i aquesta corporació, en matèria de serveis socials, altres programes relatius al benestar social i polítiques d'igualtat.
- 1.4. La descripció del lloc de treball és la següent:

LLOC DE TREBALL	FUNCIONS	GRUP/SUBGRUP	JORNADA	SALARI BRUT ANUAL
Dinamitzador/a juvenil	Veure punt 1.5	C/C1	35 hores/set.	14.714,80

La distribució horària es realitzarà en horari de matí, tarda i caps de setmana, d'acord amb les necessitats del servei i el programa d'actuació.

La situació del lloc de treball és a Ripoll, tot i que s'exigirà el desplaçament ocasional pel territori de la comarca del Ripollès.

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

- Dinamitzar l'Oficina Jove Comarcal del Ripollès i convertir-se en la persona de referència pels joves.
- Executar els projectes generats a partir dels Plans d'Actuació de Joventut municipals i comarcal.
- Planificar, programar i executar activitats per a joves i amb joves.
- Potenciar la creativitat dels joves i promoció les seves iniciatives.
- Realitzar tasques d'informador/a juvenil.
- Realitzar tasques de detecció de necessitats i de recollida de demandes dels joves.
- Dinamitzar, en funció de les necessitats del servei, les tardes joves dels municipis que ho requereixin.



- Potenciar la creativitat dels joves i promocionar les seves iniciatives.
- Donar suport a les entitats juvenils del territori.
- Responsabilitzar-se de l'equipament comarcal i dels materials utilitzats per a les activitats.
- Perseguir l'acompliment dels objectius marcats.
- Gestionar les xarxes socials de l'Oficina Jove del Ripollès amb l'objectiu de fer difusió i promocionar la visibilitat de les actuacions que s'hi desenvolupen.
- Gestionar el Registre d'informació juvenil.
- I en general, totes aquelles altres de caràcter similar i que li siguin assignades per la tècnica comarcal de joventut o la cap d'Àrea de Serveis a les Persones.

1.6. Els/les aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

## **2.- Publicitat de la convocatòria**

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació, i al web del Consell Comarcal del Ripollès ([www.ccripolles.cat](http://www.ccripolles.cat)), a l'apartat "Ofertes de feina"/places de caràcter temporal.

## **3.- Requisits**

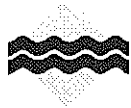
a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què 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 del títol de batxillerat, tècnic o equivalent, o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

e) Carnet de conduir classe B i vehicle propi.

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 superior o nivell C2. 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.

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 instància, adreçada al president del Consell Comarcal del Ripollès, en model normalitzat, que estarà a disposició dels interessats a l'Àrea de Secretaria del Consell Comarcal i al web de la corporació ([www.ccripolles.cat](http://www.ccripolles.cat)), a l'apartat d'ofertes de feina/places de caràcter temporal. Aquesta instància s'omplirà d'acord amb les instruccions que figuren a la mateixa i haurà de ser signada per l'aspirant.

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



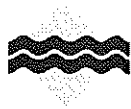
- a) En el registre electrònic de la corporació, a la pàgina web [www.ccripolles.cat](http://www.ccripolles.cat), a l'apartat seu electrònica, instància genèrica i s'hi adjuntarà el model normalitzat esmentat en la base 4.1.
- b) De manera presencial, en el Registre General de la corporació, situat al C. del Progrés, núm. 22, en horari de dilluns a divendres de 8 a 15 h; 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](mailto:secretaria@ripolles.cat), o bé un fax al 972 70 26 54, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data, i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

4.3. Aquestes bases específiques es publicaran al web de la corporació ([www.ccripolles.cat](http://www.ccripolles.cat)) i al tauler d'edictes de la corporació.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà de la seva publicació al web comarcal.

4.4. A la instància s'hi acompanyarà el resguard de pagament dels drets d'exàmens i la documentació següent:

- Fotocòpia acarada del títol exigít a la convocatòria.
- Fotocòpia acarada del DNI.
- Fotocòpia acarada del títol del nivell C1 de català.
- Fotocòpia acarada del carnet de conduir
- Currículum vitae i documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de 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.**



## 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 l'hora de realització de les proves.

Es concedirà un termini de 5 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 la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Es garanteix la total confidencialitat de la participació dels candidats en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, i s'assegura que la participació dels candidats no seleccionats quedarà en l'estricta àmbit del tribunal qualificador. Es faran públiques exclusivament les inicials dels cognoms i el nom, i les tres últimes xifres del DNI.

## 6.- Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador estarà integrat pels membres que s'indiquen tot seguit:

- President: La Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones de la corporació o persona que la substitueixi.
- Vocals: 2 tècnics que poden ser de la pròpia corporació o d'altres administracions públiques.
- Secretari: Un tècnic de la corporació.

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

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

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

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.



## 7.- Desenvolupament del procés de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs i constarà de les fases següents:

### **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), 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 hauran de realitzar 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 eliminatòria i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

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

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

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i en mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

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

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

### **Segona fase: Valoració de mèrits**

- A) Experiència professional: L'experiència professional s'haurà de justificar aportant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la



## CONSELL COMARCAL DEL RIPOLLÈS

Seguretat Social i els contractes laborals o els certificats de serveis prestats a l'Administració Pública.

- a. Per serveis prestats en l'Administració pública ocupant llocs de treball com a dinamitzador/a juvenil i desenvolupant funcions anàlogues a les del lloc de treball convocat: 0,3 punts/mes, amb un màxim de 3 punts.
- b. Per serveis prestats en l'empresa privada ocupant llocs de treball com a dinamitzador/a juvenil i desenvolupant funcions anàlogues a les del lloc de treball convocat: 0,15 punts/mes, amb un màxim de 2 punts.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 3 punts.

### B) Formació complementària:

- a. Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball convocat, fins a 20 hores: 0,25 punts/curs.
- b. Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions assignades a la plaça convocada, de 21 a 50 hores: 0,50 punts /curs.
- c. Per cursos/jornades realitzades en organismes oficials relacionats amb les funcions assignades a la plaça convocada, de 51 a 100 hores: 1 punt/curs.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 2 punts.

### C) Titulació acadèmica superior.

- a. Tenir estudis superiors relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir: 1,5 punts.
- b. Estar en possessió d'un postgrau relacionat amb les mateixes funcions del lloc de treball a cobrir: 1 punt
- c. Estar en possessió d'un màster relacionat amb les mateixes funcions del lloc de treball a cobrir: 1 punt.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 3,5 punts.

### D) Titulació en l'àmbit del lleure:

- a. Titulació de monitor/a de lleure: 0'5 punts com a màxim
- b. Titulació de director/a de lleure: 1 punt com a màxim

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 1,5 punts.

### **Tercera fase: Entrevista personal**

L'entrevista s'estructurarà de la manera següent:



- 1 punt com a màxim per la valoració dels coneixements relacionats amb les funcions esmentades
- 1 punt com a màxim per la valoració del coneixement de l'àrea de joventut i del territori de la comarca del Ripollès.
- 1 punt com a màxim per la valoració del perfil i característiques psicopersonals de l'aspirant.

### **8.- Llista de persones aprovades, presentació de documentació i contractació.**

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.

La contractació es farà efectiva amb la persona que hagi obtingut una major puntuació, i el Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent de la corporació la seva contractació laboral temporal, amb un període de prova de 2 mesos.

Abans de la seva contractació, l'aspirant que resulti seleccionat/da haurà de presentar la documentació següent:

- 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.

### **9.- 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.





## CONSELL COMARCAL DEL RIPOLLÈS

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 de reposició 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 alegacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

El president,

Joan Manso i Besoms

