



## **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL DE 4 JOVES EN EL MARC DEL PROJECTE BRIGADES JOVES DE L'AJUNTAMENT DE CAMPDEVÀNOL**

### **1. Objecte de la convocatòria**

L'Ajuntament de Campdevànol ha aprovat un conveni de col·laboració amb el Consell Comarcal el Ripollès per al desenvolupament del projecte de brigades joves, any 2018.

La clàusula segona d'aquest conveni preveu que el Consell Comarcal es compromet a realitzar les tasques de procediment administratiu de selecció i contractació de 4 joves.

L'objectiu principal d'aquest projecte és oferir una primera experiència laboral positiva als joves, a través de la realització d'un contracte laboral durant l'època estival, a més a més de dotar-los de recursos i experiències formatives, que ajudin als joves a afavorir l'adquisició de competències que els capaciti a enfrontar-se amb certes garanties al mercat laboral.

#### Objectius

- Adquirir habilitats i competències socio laborals
- Desenvolupar un treball comunitari
- Afavorir la cohesió social i la participació juvenil

#### Metodologia

El projecte està dividit en tres mòduls:

1. Mòdul formatiu
2. Mòdul de treball
3. Mòdul de revisió i avaluació

Cada mòdul és independent. Les activitats específiques del primer mòdul, relacionades amb habilitats i competències, a l'igual que el tercer mòdul, es realitzaran de forma conjunta amb tots els participants. Les activitats específiques del primer mòdul, relacionades amb la tasca a realitzar, i el segon mòdul, dependrà de la tipologia de treball del/la participant, i serà més individual.

### **2. Funcions principals dels llocs de treball a cobrir**

S'estableix la contractació amb caràcter temporal de 4 llocs de treball, que es corresponen a:

- 1 lloc de suport a recepció, administració, cultura, festes i turisme,



- 3 llocs de peó de brigada.

Les funcions a desenvolupar en cada cas són les pròpies de la categoria de cada lloc de treball.

#### **1 lloc de suport a recepció, administració, cultura, festes i turisme:**

Les tasques a realitzar són les d'atendre els diferents serveis municipals en el seu sentit més ampli, i entre d'altres poden ser:

- Atenció i recepció al públic.
- Tasques administratives.
- Col·laboració organització actes públics.
- Atenció i informació turística.

#### **3 llocs de peó de brigada:**

Les tasques a realitzar són les d'atendre els diferents serveis municipals en el seu sentit més ampli, i entre d'altres poden ser:

- Obertura i tancament dels locals municipals i altres tasques.
- Neteja i manteniment de vies públiques, jardins, zones verdes, zona esportiva i cementiri.

### **3. Publicitat de la convocatòria**

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà en el tauler d'edictes i al web del Consell Comarcal del Ripollès ([www.ccripolles.cat](http://www.ccripolles.cat)) a l'apartat "Serveis/Recursos Humans/Oferetes de feina/Ofereta de caràcter temporal", a l'Oficina Jove del Ripollès (tauler d'oferetes laborals i pàgina *facebook* i web), i a la web municipal de l'Ajuntament de Campdevànol.

### **4. Requisits**

a- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

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 i no excedir els 20 anys en el moment de presentar la sol·licitud.
- d- Titulació acadèmica mínima d'ESO o títol equivalent.
- e- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.
- f- Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- g- Estar empadronat al municipi de Camdpevanol.
- 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.

## 5. Condicions de contractació

**Tipus de contracte i durada:** Contractació en règim laboral temporal d'un mes de durada. Inici mes de juliol o agost d'enguany.

**Jornada:** 20 hores setmanals.

**Horari:** De 10 a 14h, de dilluns a divendres. Es podrà modificar o adaptar l'horari per necessitats del servei.

**Retribucions a percebre:** 545,11 euros bruts mensuals.

## 6. Presentació de sol·licituds

Els/les interessats/des hauran de presentar la sol·licitud en model normalitzat al registre del Consell Comarcal del Ripollès, carrer Progrés, 22 de Ripoll (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores), fins el 8 de juny de 2018.

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació següent:



- Fotocòpia acarada del títol exigít a la convocatòria.
- Fotocòpia acarada del DNI.
- Certificat o volant d'empadronament a l'Ajuntament de Campdevàrol.
- Currículum.
- Documentació acreditativa (certificats, informes...) de la participació activa en les activitats de joventut en els darrers anys i/o en les activitats associatives i municipals.

La sol·licitud s'ha de presentar en model normalitzat que estarà disponible en el servei de recursos humans del Consell Comarcal, o bé a l'adreça [www.ripolles.cat](http://www.ripolles.cat), a l'apartat "Serveis/Recursos Humans/Ofertes de feina/Oferta de caràcter temporal".ofertes de feina).. En el cas de menors d'edats, cal afegir el **consentiment del pare, mare o tutor legal**

## 7. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la resolució amb la llista de persones admeses i excloses al tauler d'edictes del Consell Comarcal del Ripollès i a la seva pàgina web.

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 les proves.

Es concedirà un termini de 3 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 5 dies següents a comptar des de l'endemà de la data de finalització del termini d'al·legacions. 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.

## 8. Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador estarà integrat pels membres que s'indiquen tot seguit:

- President: La cap de l'àrea de cooperació municipal i del servei a les persones de la corporació o persona que la substitueixi.
- Vocals: 2 persones que poden ser de la pròpia corporació o d'altres administracions públiques, amb titulació igual o superior a l'exigida per participar a la convocatòria. Un dels vocals actuarà com a secretari del Tribunal.



Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

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 el cas d'empat en la realització de les proves, es procedirà a fer un sorteig per a la selecció del candidat.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes de la pròpia corporació o d'altres administracions públiques, 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

#### **9. Desenvolupament del procés de selecció i publicació de resultats.**

El procediment de selecció constarà de tres fases:

##### - Fase 1: Prova tipus test

La prova constarà d'un conjunt de 15 preguntes tipus test amb una única resposta correcta a escollir entre tres opcions, sobre coneixement general del municipi de CampdevànoI (temàtica social, cultural, composició de l'Ajuntament, esportiu i altres temes d'interès local), així com sobre les tasques del lloc de treball a ocupar. Per cada resposta correcta s'obtindrà 1 punt.

##### - Fase 2: Valoració de mèrits

- Per la participació activa en les activitats de joventut en els darrers anys: 1,5 punts
- Per la participació activa en les entitats associatives i municipals en els darrers anys: 1,5 punts

##### - Fase 3: Entrevista personal

L'entrevista tindrà una puntuació màxima d'1 punt, i s'estructurarà de la manera següent:

- Competència comunicativa.
- Motivació dels candidats.
- Predisposició en el treball en equip

Establerta la puntuació final, el tribunal publicarà al tauler d'edictes del Consell Comarcal, i la seva pàgina web, la relació d'aprovatats per ordre de puntuació.

La selecció dels candidats s'acordarà de conformitat amb la puntuació obtinguda en ordre decreixent. En cas d'empat s'actuarà per sorteig.



## 10. Incidències i recursos

S'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal de la corporació 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 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 al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

## 11. Contractació

La contractació laboral es farà efectiva amb les persones que hagin obtingut una major puntuació, mitjançant un contracte temporal en la modalitat d'obra o servei determinat, pel termini d'1 mes, amb un període de prova d'una setmana.

Abans de la contractació laboral, 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.

Ripoll, 29 de maig de 2018

El president,

Joan Manso i Bosoms

