

ANUNCI

En compliment d'allò establert en l'article 95 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals, es fa públic que en data 16 de juny de 2021, la presidència del Consorci de Benestar Social del Ripollès ha aprovat les bases que han de regir la selecció per cobrir temporalment i de forma urgent un lloc de treball consistent en Tècnic/a d'Acollida del Consorci de Benestar Social del Ripollès, i s'acorda la convocatòria.

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A D'ACOLLIDA PER COBRIR DE FORMA URGENT UN LLOC DE TREBALL

1. OBJECTE

Aquestes bases tenen per objecte regular la selecció d'un/a tècnic/a d'acollida del Consorci de Benestar Social del Ripollès que equival a una interinitat a jornada parcial en règim laboral temporal corresponent al subgrup A2 amb una retribució anual d'11.367,43€ d'acord amb el 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, essent el procediment de selecció per concurs oposició.

Funcions principals:

Acollida inicial de les persones nouvingudes als municipis del Ripollès

Tramitació de la sol·licitud de Servei de Primera Acollida.

Organització i dinamització dels cursos sobre coneixement de la societat catalana, de 15 hores.

Coordinació amb les institucions i entitats que realitzen altres mòduls.

Acreditació de la formació i proposta de certificació del Certificat de Primera Acollida

Acompanyament i suport en el procés d'acollida de les persones nouvingudes a la comarca.

Orientació bàsica en els tràmits administratius necessaris en el moment de l'acollida

Dinamització i promoció de la xarxa d'ajuda mútua de persones nouvingudes

Activitats de sensibilització vinculades a la interculturalitat o intervenció comunitària.

Altres funcions de característiques similars que puguin ésser assignades per la direcció del Consorci.

2. REQUISITS I CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admès, els aspirants hauran de complir els requisits següents:

a) Haver complert 18 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

b) Estar en possessió, en la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives, d'un títol universitari de l'àmbit de les ciències socials o titulacions equivalents: diplomatura o grau en Educació Social, diplomatura o grau en Treball Social, Llicenciatura o grau en Psicologia, Llicenciatura o grau en Pedagogia, Llicenciatura o grau en Antropologia o en Sociologia.

c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven, en el cas del personal laboral, en que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

- d) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- f) Disposar del carnet de conduir tipus B.
- g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell (C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.
- h) Acreditar mitjançant certificat oficial, no haver comés cap delictes de naturalesa sexual.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell C amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocopia de la documentació esmentada.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

3. SOL·LICITUDS

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció han de presentar i sol·licitud adreçada al president de la Corporació davant el Registre General del Consorci de Benestar Social, al carrer Progrés 22 de Ripoll, en el termini que figuri en l'anunci que es publicarà en premsa escrit, la pàgina web del Consorci.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment comú de les administracions públiques.

En cas que s'opti per alguna d'aquestes altres formes previstes i les instàncies no es presentin al Registre General d'aquest Consorci, l'aspirant ho haurà de comunicar al Consorci, mitjançant el núm. de tel. 972715839, telegrama o correu electrònic al correu cbstripolles@ripolles.cat abans de la finalització del termini per a presentar sol·licituds.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un historial acadèmic i professional (currículum vitae) de l'aspirant i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per al concurs. Si aquesta documentació no s'acompanya els mèrits al·legats no seran tinguts en compte pel Tribunal Qualificador.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades accepten les bases de la convocatòria. El Consorci de Benestar Social del Ripollès podrà comprovar la veracitat de les dades declarades. Les dades de caràcter personal que conté la sol·licitud es tractaran en l'activitat "Selecció i provisió de llocs de treball", segons les especificacions següents:

Identificació de l'activitat de tractament: selecció i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció del Consorci de Benestar Social del Ripollès. Carrer Progrés 22 – 17500 Ripoll, telèfon: 972715839.

Delegat de protecció de dades: benestarsocial@ripolles.cat Consorci Benestar Social del Ripollès, carrer Progrés 22 – 17500 Ripoll, telèfon 972715839

Finalitat del tractament: selecció i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques. Base jurídica: missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal. Destinataris: el Registre General de Personal, el Butlletí Oficial de la Província de Girona, la pàgina web del Consorci. Es publicarà a la pàgina web del Consorci www.cbsripolles.cat dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, les persones que accedeixen a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.

Drets de les persones interessades: podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça del Consorci.

Termini de conservació de les dades: conservació permanent. Reclamació: podeu presentar una reclamació adreçada al Consorci a través de qualsevol de les formes admeses en dret.

4. SISTEMA DE COMUNICACIONS DE LES RESOLUCIONS

Qualsevol resolució que dicti aquest Consorci es publicarà al tauler d'anuncis de l'entitat i a la seva pàgina web (www.cbsripolles.cat). No es comunicarà personalment cap resolució.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà presidit per funcionaris/àries de carrera i/o personal laboral fix, i tindrà la composició següent:

President i secretari: La direcció del Consorci de Benestar Social del Ripollès.

Vocals: 1 treballador/a personal laboral fix del Consorci, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada i 1 coordinador/a d'àrea .

Es podrà integrar en el Tribunal un membre del Comitè de personal, prèvia decisió del mateix, que podrà estar present en el procés de selecció, amb veu però sense vot.

El Tribunal estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. Aquest no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o de les persones que els substitueixin.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha 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.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ. PROVA PSICOTÈCNICA

Es realitzarà una prova psicotècnica que serà obligatòria i eliminatòria.

La qualificació serà d'apte/a no apte/a

Aquelles persones candidates que hagin realitzat la aquesta prova al Consorci de Benestar Social del Ripollès en el termini de dos anys anteriors a la realització de la prova actual, poden sol·licitar que es tingui en compte el resultat que ja havien obtingut.

7. PROCÉS DE SELECCIÓ. PROVA ESCRITA

Es realitzarà una prova escrita que serà obligatòria i eliminatòria que consistirà en:

. Un examen tipus test amb 50 preguntes relacionades amb el temari que figura a l'annex I. Es disposarà de 90 minuts per realitzar la prova. El valor de cada pregunta serà de 0,5 punts en cas de resposta encertada.

.Un cas pràctic vinculat a les tasques del lloc de treball. Es puntuarà amb un màxim de 10 punts.

El mínim de puntuació a obtenir serà de 17 punts.

8. PROCÉS DE SELECCIÓ. VALORACIÓ DE MÈRITS

Nomes es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats.

A aquest efecte l'experiència professional caldrà acreditar-la preferentment amb informe de vida laboral i contracte de treball o certificació (que indiqui període, categoria, funcions i dedicació). Cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altre equivalent, signats pels receptors dels serveis. Per la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

La valoració màxima s'estableix en un total de 10 punts, segons els mèrits descrits a continuació..
Barem de mèrits:

- Experiència professional en funcions acreditades equivalents al lloc de treball a ocupar a raó de 0,45 punts/mes en el sector privat; 0,45 punts/mes en qualsevol administració pública; 0,50 punt/mes en qualsevol administració local; i fins a un màxim de 6 punts.
- Formació en coneixements acreditats relacionats amb el lloc de treball a ocupar, amb el següent barem, fins un màxim de 3 punts:
 - Inferior a 25 hores - 0,20 punts per acció formativa.
 - De 26 a 50 hores - 0,40 punts per acció formativa.
 - De 51 a 100 hores - 0,60 punts per acció formativa.
 - Superior a 100 hores – 0,80 punts per acció formativa.
- Titulacions de màster o postgrau – 2 punts per títol.
- Altres mèrits específics: Altres coneixements, titulacions, i experiències que puguin tenir una aplicació directa a les funcions a desenvolupar, considerats per l'òrgan qualificador, fins a un màxim d'1 punt.

9. PROCÉS DE SELECCIÓ. ENTREVISTA (opcional).

Si el Tribunal ho considera oportú, podrà mantenir una entrevista amb la persona aspirant durant un màxim de 10 minuts. En aquest temps el Tribunal efectuarà preguntes sobre el nivell de formació, l'experiència i qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball que es vol contractar o l'experiència en intervenció comunitària.

L'entrevista es podrà valorar amb un màxim de 5 punts.

10. QUALIFICACIONS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

La qualificació es farà pel Tribunal d'acord amb els barems establerts i aquells individualment acreditats amb documentació original o compulsada pels aspirants. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de la pàgina web esmentada en aquestes bases, mitjançant un llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascun d'ells. El candidat/a que obtingui més puntuació serà contractat/da. El seu contracte tindrà un període de prova de sis mesos.

11. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la placa a la qual accedeix l'aspirant li serà aplicable, com a empleat públic laboral, la normativa vigent sobre regim d'incompatibilitats en el sector públic. Per aquest motiu l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei del Consorci, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, i sol · licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'art. 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i a l'art. 334 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

12. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del President, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o be directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats contenciosos administratius de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, per tractar-se d'òrgans dependents de la Presidència, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de la Presidència.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

Els actes i resolucions dels Tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans dependents de la Presidència del Consorci, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

13. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX 1

Temari general:

1. L'organització Comarcal. Estructura, Organització, Funcions i Competències.
2. El Municipi. Organització. Competències municipals. L'Alcalde. El Ple de l'Ajuntament. La Junta de Govern Local. Les Comissions Informatives. Els Regidors delegats.
3. La llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació dels actes administratius. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració. L'acció de nul·litat, procediment, límits.

5. El Procediment administratiu. La iniciació del procediment: classes Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Obligació de l'Administració de resoldre. Tipus de finalització del procediment.
6. Recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
7. El Padró Municipal
8. La Llei de Transparència. Accés a la informació. Política de bon govern i transparència a les administracions públiques. Obligacions i Informació subjecta al règim de transparència. Dret d'accés a la informació pública.
9. Llei de Protecció de dades de caràcter personal.: àmbit i principis. Drets de les persones. Fitxers de titularitat pública. El Registre General de protecció de dades.

Temari específic:

1. Les migracions a Catalunya i al Ripollès: aproximació demogràfica, social i econòmica.
2. El procés migratori, la diversitat sociocultural i l'impacte en el procés d'integració.
3. Models d'acollida i integració a Europa.
4. Marc normatiu i competencial de l'Estat Espanyol. Immigració comunitària i extracomunitària.
5. Drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.
6. Marc normatiu i competencial de Catalunya en matèria d'estrangeria.
7. Polítiques d'acollida a Catalunya. Competències. Marc legal de referència.
8. Els mòduls C de coneixement de la societat catalana i el seu marc jurídic: organització, eixos de treball transversals i recursos i serveis vinculats a la formació.
9. La detecció de necessitats a l'acollida de població nouvinguda. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.
10. Coordinació i el treball en xarxa amb els serveis i recursos adreçats a l'acollida i la integració de les persones estrangeres.
11. Irregularitat i irregularitat sobrevinguda. Definició del concepte. La intervenció del tècnic davant d'aquesta problemàtica.
12. L'acollida de les persones refugiades a Catalunya. Dret d'asil i pla de protecció internacional a Catalunya.
13. Re-agrupament familiar. Definició del concepte. Perfils. Factors i variables que incideixen en el procés. Etapes del procés.
14. Programes del retorn voluntari.
15. Programes de prevenció del racisme. Conceptes bàsics: estereotips, tòpics i rumors. Serveis i recursos de prevenció del racisme.
16. L'adquisició de la nacionalitat espanyola.
17. L'ètica dels professionals en l'àmbit social. Codis d'ètica/deontològics en el treballador, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat. La protecció de dades de caràcter personal.

Ripoll, a la data de la signatura electrònica
Joaquim Colomer Cullell
President