



Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

ANUNCI

La Junta de govern local, en la sessió ordinària tinguda el 6 d'octubre de 2022, ha aprovat la convocatòria pel nomenament d'un informador/a turístic del Parc del Garraf i Centre d'Informació d'Olesa de Bonesvalls. (Expedient número 548/2022).

El termini de presentació de sol·licituds serà de **15 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «Butlletí Oficial de la Província de Barcelona».

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

[\(...\) APROVACIÓ DE LES BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT D'UN INFORMADOR/A TURÍSTIC/A DEL PARC DEL GARRAF I CENTRE D'INFORMACIÓ D'OLESA DE BONESVALLS, PER A L'EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA DE CARÀCTER TEMPORAL EN MOTIU DEL CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, L'AJUNTAMENT D'OLESA DE BONESVALLS I LA FEDERACIÓ CATALANA D'ESPELEOLOGIA, PER AL FOMENT I L'ORDENACIÓ DE L'ÚS PÚBLIC DEL PARC DEL GARRAF.](#)

Atesa la necessitat d'aquest Ajuntament, de portar a terme l'aprovació de les bases reguladores per a la convocatòria que ha de regir el procés selectiu per a cobrir una plaça d'informador/a turístic al Centre d'Informació del Parc i Centre d'Espeleologia del Centre Cívic.

Examinades les bases de la convocatòria en relació amb la selecció de personal i de conformitat amb l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, l'article 53.1.h) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Vist el Decret de l'Alcaldia n.º 81/2019, de data 4 de juliol de 2019, de delegació de competències de l'Alcaldia en favor de la Junta de Govern Local.

Per l'exposat, es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents acords:

PRIMER.- Aprovar les bases reguladores que ha de regir el procés selectiu per a cobrir una plaça d'informador/a turístic al Centre d'Informació del Parc i Centre d'Espeleologia del Centre Cívic, en els termes en que figuren en l'expedient i que s'adjunten a l'annex.

SEGON.- Obrir la convocatòria per a la presentació de sol·licituds, d'acord amb els terminis i condicions especificades en les presents bases.

TERCER.- Publicar el text íntegre de les bases reguladores en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la Seu electrònica d'aquest ajuntament [<http://olesadebonesvalls.eadministracio.cat>] al taulell d'anuncis.

Benjamin Vázquez Cortá (1 de 2)
Secretari Interventor
Data Signatura: 06/10/2022
HASH: 3f5184fac2d6e974d0d0d6d95f6453

Pedro Juan Juan (2 de 2)
Alcalde
Data Signatura: 06/10/2022
HASH: 09ace61b20416ac7a41f64b075dccc33



Codi Validació: 9JTD737WTAE5K95Q6M7H7GDC | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 13



Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

ANNEX

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT D'UN INFORMADOR/A TURÍSTIC/A DEL DEL PARC DEL GARRAF I CENTRE D'INFORMACIÓ D'OLESA DE BONESVALLS, PER A L'EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA DE CARÀCTER TEMPORAL EN MOTIU DEL CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, L'AJUNTAMENT D'OLESA DE BONESVALLS I LA FEDERACIÓ CATALANA D'ESPELEOLOGIA, PER AL FOMENT I L'ORDENACIÓ DE L'ÚS PÚBLIC DEL PARC DEL GARRAF.

PRIMERA. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per al nomenament d'un informador/a turístic/a del Parc del Garraf del Centre d'Informació d'Olesa de Bonesvalls per a l'execució d'un programa de caràcter temporal en motiu del conveni de col·laboració entre la Diputació de Barcelona, l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls i la Federació Catalana d'Espeleologia, per al foment i l'ordenació de l'ús públic del Parc del Garraf.

SEGONA. REQUISITS DELS PARTICIPANTS

a) Ser espanyol/a, nacional d'Estat membre de la Unió Europea, o persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la UE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, d'acord amb allò previst en l'article 57 i següents del Reial Decret Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i allò establert en la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, sigui quina sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents.

Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

b) Tenir complerts els setze anys i no excedir en l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions. La capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades s'acreditarà mitjançant certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció d'operador/a de neteja.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

Comunitats Autònomes o a les Entitats Locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

f) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés a la subescala i categoria a la qual pertany el lloc:

- Auxiliar administratiu: Subgrup C2. Títol de graduat escolar, graduat en ESO, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà (anterior Grup D).

g) Coneixement de la llengua catalana:

-Auxiliar Administratiu: caldrà acreditar coneixement de la llengua catalana amb un nivell equiparable al nivell de suficiència de català (certificat C).

El corresponent nivell s'acreditarà d'acord al marc europeu comú de referència per a les llengües, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya de català de la Junta Permanent de Català.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte els nacionals dels estats de parla hispana, hauran d'acreditar coneixements de nivell Plataforma (A2) de llengua castellana. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de llengua castellana exigida, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la mateixa prevista en la base sisena d'aquestes bases.

TERCERA. CONDICIONS DEL NOMENAMENT

Es preveu la realització d'un nomenament de funcionari interí en aplicació d'allò establert en l'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:

Informador/a turístic/a del Parc del Garraf del Centre d'Informació d'Olesa de Bonesvalls.

Grup de titulació: C2.

Jornada en còmput anual i horari de treball: 472 hores/any. Dissabtes, diumenges i festius, de 10:00h a 14:00h. En aplicació de l'Acord comú de condicions per als empleats públics de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls, es podran demanar 3 dies d'assumptes personals a escollir entre els dies 25, 26, 31 de desembre o 6 de gener, sens perjudici del gaudiment de vacances que serà proporcional (12dies) a la jornada en còmput anual.





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

Ubicació del lloc de treball: Centre d'Informació d'Olesa de Bonesvalls, Plaça de la Vila, 1. Olesa de Bonesvalls, sens perjudici del seu desplaçament pel municipi d'Olesa de Bonesvalls en l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

Sou base mensual: 214,18€ (32% sou base C2 per a 2022)

Complement destí mensual: 117,03€ (32% complement de destí 15 per a 2022)

Complement específic mensual: 180,24€

Retribució bruta anual: 7,160,34€

Funcions:

La seva funció és desenvolupar el programa d'informació en el centre d'informació i en el territori donant informació i orientant als usuaris sobre aquells aspectes que puguin consultar en relació amb el parc o derivant adientment les consultes que no siguin de la seva competència

Tasques a dur a terme:

1. Difondre informació d'interès per als visitants:

1.1. Situar-se en l'equipament, el lloc o ruta predeterminat desenvolupant tasques d'informació lliurant els fulletons i publicacions del parc als visitants, als ocupants dels vehicles i vianants que els vulguin rebre.

1.2. Acollir i escoltar amb atenció per tal de comprendre les necessitats i demandes del visitant: informar, orientar i assessorar als visitants en les seves demandes, orientant i/o proposant alternatives que estiguin d'acord amb els objectius de conservació, la normativa i ordenances del parc i que garanteixin la satisfacció de l'usuari.

1.3.-Donar sempre resposta a les consultes dels visitants, derivant adientment les consultes que no siguin de la seva competència.

1.4. Recollir les demandes i tendències dels usuaris, recaptant informació mitjançant enquestes o la presa de dades estadístiques, seguint les indicacions de la direcció del parc, a través del coordinador.

2. Participar en l'organització i la gestió dels serveis d'informació conjuntament amb el coordinador d'informació i l'equip gestor del parc.

2.1. Comunicar-se diàriament amb el coordinador d'informadors. En aquest sentit, a les hores convingudes, donarà les comunicacions pertinents.

2.2. Recollir les dades corresponents a les visites i introduir les dades de consultes i atencions dels visitants utilitzant les aplicacions informàtiques que a tal efecte se'ls proporcionin.

2.3. Abordar les dificultats i els petits conflictes que es puguin produir aplicant els



Codi Validació: 9JTD737WTA5K95Q6M7H7GDC | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 13



Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

criteris del decàleg dels informadors, i en el cas de no poder reconduir la situació, oferir els fulls de suggeriments.

2.4.- Comunicar les incidències que es produeixin al coordinador o al seu interlocutor en el parc, elaborant si s'escau l'informe corresponent d'aquestes.

2.5.- Detectar, recollir i suggerir propostes de millora en relació amb el desenvolupament de les tasques pròpies del seu lloc de treball i lliurar-les al coordinador.

2.6.- Actuar com a transmissor/enllaç entre l'equip gestor del parc i els visitants

2.7.- Assistir a les sessions de formació organitzades pel seu perfil professional o competències, dins del seu calendari laboral.

2.8.- Realitzar totes aquelles tasques d'ús públic que li siguin encarregades per l'equip del parc.

2.9. Organitzar l'espai informatiu. Ha d'oferir una imatge positiva del lloc de treball i del propi informador, mantenint en perfecte estat d'ordre i neteja l'entorn del centre d'informació.

2.10.- Portar a terme les directrius anuals del parc, participant en les reunions que se'l convoqui.

2.11. Redactar informes que recullin incidències o suggeriments i que faran arribar a la direcció del parc a través del coordinador.

2.12.- Proposar la tramitació de la denúncia quan hagin constatat la realització d'infraaccions a través de la guarderia del parc, i, quan la situació ho necessiti, podran requerir la presència dels guardes del parc o, a través del centre de coordinació, d'altres cossos de seguretat o assistència.

3. Fer el seguiment de les existències de material de publicacions, comunicació i altre material divers. Revisar i fer el seguiment de l'estoc, realitzant la comanda de reposició al coordinador d'informació o a l'interlocutor assignat pel parc, abans que s'acabin les existències.

4. Responsabilitzar-se del manteniment i conservació de tots els elements que els hi siguin lliurats per a desenvolupar el seu treball. Utilitzar i tenir cura dels material que se li hagin lliurat, vetllar per la seva bona presència i portar la targeta d'identificació amb el seu nom i el seu perfil professional, així com el vestuari que se li hagi assignat

5. Conèixer el parc i els recursos d'informació disponibles per tal de donar una resposta adequada, com també una visió genèrica dels espais que conformen la Xarxa de Parcs Naturals i de la seva estructura organitzativa.

5.1 Revisar el correu electrònic oficial del Parc del Garraf (p.garraf.olesa@diba.cat), informes, web DiBa

5.2 Visitar diàriament les webs dels ajuntaments per a estar al dia de les activitats que





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

es duen a terme i passar la informació al coordinador/a.

5.3 Actualitzar eines d'informació.

5.4 Cercar, organitzar i difondre la informació d'interès per al visitant

6. Prestar assistència i ajuda a qualsevol persona que ho necessiti utilitzant els mitjans dels quals disposa i donant d'immediat l'avís pertinent al centre de coordinació. De la mateixa manera, haurà de donar avís de qualsevol situació de perill o risc que pugui preveure per tal que s'adoptin les mesures adients i aplicar els protocols d'actuació en cas d'emergències (meteorològiques, incendis, de rescat, etc.)

7.- Mantenir una actitud oberta vers tot el que succeeix al seu voltant:

7.1 Generar notícies d'àmbit local respecte el parc, passant-les al seu coordinador/a, per poder fer difusió en els Canals de difusió de la Xarxa de Parcs Naturals.

7.2.- Fer propostes de millora, derivades de la seva pròpia observació o que se'n derivin de propostes i suggeriments dels visitants.

8. Dur a terme funcions de regulació de l'ús públic del parc limitant o restringint l'accés a determinades àrees i donant les instruccions precises als visitants per tal que se situïn o es dirigeixin als llocs adients, en compliment de la normativa del parc i seguint les indicacions de la direcció del parc o de l'Ajuntament.

8.1 Vetllar perquè no es produeixin retencions de trànsit.

8.2.- Indicar als vehicles que aparquin al lloc adient dins de la xarxa viària del Parc.

9.- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, i posant en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.

10.- Difondre al públic informació d'interès turístic i cultural del municipi i d'aquelles informacions que se'l faci arribar des de diferents àrees de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls.

11.- Programar i realitzar visites guiades al entorn del recinte de l'Hospital de Cervelló, explicant-ne les dades d'interès cultural.

12.- Promocionar actes i activitats de caire turístic organitzades dins del municipi.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. INSTÀNCIES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho



Codi Validació: 9JTD737VTA5K95Q6M7H7GDC | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 13



Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

mitjançant instància adreçada a l'alcalde d'Olesa de Bonesvalls en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI. En el cas de no ser espanyol, cal presentar una fotocòpia acreditativa de la seva nacionalitat o, si hi manca, una fotocòpia del passaport.
- Fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base sisena i sense que el Tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

El termini de presentació d'instàncies serà de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les bases, també es publicaran en el tauler d'anuncis municipal, en el tauler d'anuncis electrònic i en el web municipal.

Per acord de la Junta de Govern Local o decret d'alcaldia es dictarà resolució per la qual es declararà la llista provisional d'admesos i exclosos. Els aspirants exclosos disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a partir de la publicació de la llista al tauler d'anuncis de l'Ajuntament per formular al·legacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

En el cas que no es presentin al·legacions o reclamacions en el termini indicat, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat de nou acord.

En el cas que es presentin al·legacions seran resoltes en el termini dels 15 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i simultàniament aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Igualment es podrà consultar la llista d'admesos i exclosos al tauler d'anuncis municipal, en el tauler d'anuncis electrònic i en el web municipal.

CINQUENA. ORGAN DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador tindrà la següent estructura:

PRESIDÈNCIA: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca d'una altra entitat local.

VOCALS: 2 vocals designats per l'ens(titulars i suplents), funcionaris de carrera o personal laboral fix de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca.



Codi Validació: 9JTD737WAE5K95Q6MH7GDC | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 13



Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

SECRETARI/ÀRIA, qui actui de secretari interventor de la Corporació. L'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes. Les persones assessores no tenen vot.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva d'admesos i exclosos.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

La participació en el tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 5 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica de l'Ens per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De la sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

SISENA. PROCES DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de tres fases:

- 1a fase: acreditació dels coneixement de català i de castellà.
- 2a fase: valoració de mèrits.
- 3a fase: entrevista personal.

1A FASE: ACREDITACIÓ DELS CONEIXEMENTS DE CATALÀ I DE





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

CASTELLÀ, SI S'ESCAU.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment el nivell de llengua catalana que es preveu en la base 2a, hauran de superar una prova específica de coneixements del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta/e o no apta/e.

Quedaran exempts d'aquesta prova els candidats que presentin abans de l'hora assenyalada per l'inici de la prova de coneixements de català la documentació prevista a l'apartat 2.g) d'aquestes bases.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte les nacionals dels estats de parla hispana, i que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del nivell Plataforma (A2) de llengua castellana o no hagin presentat algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'han cursat tots els estudis corresponents al títol esmentat a la base segona a l'Estat espanyol.

- Diploma de nivell Plataforma (A2) de llengua castellana que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes del nivell Plataforma (A2) o superior; hauran de fer obligatòriament una prova que consistirà en un exercici escrit (elaboració d'una redacció o dictat) i en mantenir una conversa amb els/les assessors/ores que l'òrgan de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma, en el nivell abans indicat, per part de la persona aspirant.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTA/E o NO APTA/E, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apta/e.

2A FASE: VALORACIÓ DE MÈRITS:

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit:

a) EXPERIÈNCIA LABORAL (MÀX. 4 PUNTS)

Es valoraran els anys d'experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues o aquelles que no essent-ho específicament, pugui considerar-se que donen valor afegit al lloc a cobrir.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb



Codi Validació: 9JTD737WTA5K95Q6M7H7GDC | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 13



Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i data de finalització.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida amb una antiguitat no superior a un mes en relació a la data de la publicació d'aquestes bases (es pot obtenir via internet prèvia informació del número de mòbil a la tresoreria de la Seguretat Social) acompanyat de fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i data de finalització.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- Per treballs realitzats en categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, a l'empresa privada o a l'empresa o administració pública: 0,10 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 2 punts.
- Per treballs realitzats en funcions de dinamització de grups, programació d'activitats de caràcter socio cultural i/o de lleure, activitats docents, i activitats adreçades al públic en general: 0,20 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 2 punts.

b) FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (MÀX. 10 PUNTS)

b.1) El Tribunal valorarà aquella formació que tingui relació amb el nomenament previst o que no essent-ho específicament, pugui considerar-se que dona valor afegit, d'acord amb el següent barem:

- a) Sense acreditació de la durada o inferiors a 10 hores: 0,10 punts.
- b) De 10 a 20 hores: 0,15 punts.
- c) De 21 a 40 hores: 0,30 punts.
- d) De 41 a 60 hores: 0,50 punts.
- e) Més de 60 hores: 0,75 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

La puntuació màxima a obtenir de l'apartat b.1) serà d'1 punt.

b.2) Per tenir carnet de conduir (B): 1 punt.

b.3) Tenir una titulació superior a l'exigida que tingui relació amb les tasques del lloc de treball a proveir:

- Formació professional de grau mitjà: 2 punts.
- Cicle formatiu de grau superior: 3 punts.
- Grau universitari o superior: 4 punts.

La puntuació màxima a obtenir de l'apartat b.3) serà de 5 punts.





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

b.4) Coneixement d'idiomes (anglès, francès o alemany). El corresponent certifica de nivell de l'idioma es puntuarà en el cas que estigui acreditada la seva equivalència amb algun dels següents nivells del Marc de referència europeu per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües publicat pel Consell d'Europa:

- Nivell A1: 0,5 punts.
- Nivell A2: 1 punt.
- Nivell B1: 1,5 punts.
- Nivell B2: 2 punts.
- Nivell C1: 2,5 punts.
- Nivell C2: 3 punts.

La puntuació màxima a obtenir de l'apartat b.4) serà de 3 punts.

La puntuació màxima en aquesta fase serà de 10 punts.

3A FASE: ENTREVISTA PERSONAL (MÀX. 3 PUNTS)

El Tribunal qualificador establirà, si ho considera oportú una entrevista personal sobre qüestions vinculades a les funcions del lloc de treball i l'experiència professional de l'aspirant, així com per constatar la iniciativa i la motivació de l'aspirant. La puntuació màxima serà de 3 punts.

El tribunal informarà als assistents de la data en què es realitzarà l'entrevista personal. Els candidats que no es presentin a l'entrevista quedaran eliminats.

La puntuació final de cada aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració de mèrits i, si s'escau, l'entrevista personal.

7. RELACIÓ D'APROVATS/DES.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de la valoració de mèrits i de les entrevistes, es faran públics en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i en el tauler electrònic del mateix. El Tribunal realitzarà proposta de nomenament a favor del candidat o candidata que hagi obtingut la major puntuació. Així mateix, es realitzarà proposta de constitució d'una borsa de treball per a eventuais nomenaments o contractacions per funcions similars a la d'aquest nomenament.

8.- CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Per acord de Junta de Govern, o si s'escau, per decret d'alcaldia, es dictarà resolució mitjançant la qual es constituirà una borsa de treball, de conformitat amb la proposta de constitució efectuada per l'òrgan de selecció que inclourà aquells aspirants que hagin superat el procés selectiu.

9.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, a comptar a partir de l'acord de constitució de la mateixa. El termini de durada de la borsa podrà prorrogar-se el temps necessari per a la convocatòria i formació de la nova borsa que l'hagi de substituir.

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència que s'estableix en el paràgraf següent i segons les necessitats que es produeixin.

La crida haurà de respectar necessàriament l'ordre de preferència determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte la puntuació assolida en la prova pràctica.

L'ordre de crida només s'interromprà en el cas que la persona aspirant ja es trobi treballant a l'Ajuntament, en aquest cas s'oferirà a la següent i així successivament. Es mantindrà l'ordre inicial de puntuació dels aspirants, sense que aquest es pugui veure afectat pel fet d'haver rebutjat una oferta de treball.

No obstant el previst en el paràgraf anterior, si una persona rebutja una oferta, no és localitzable o no contesta l'oferta en més de dos ocasions respecte a contractes de durada igual o superior a 3 mesos, passarà a ocupar l'últim lloc en l'ordre de prelación.

L'oferta de contractació o de nomenament s'efectuarà de forma preferent per via telefònica. Es donarà un termini de 24 hores per a acceptar o denegar l'oferta de treball. Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant d'aquest Ajuntament

10.- INCOMPATIBILITATS

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

11. RECURSOS I INCIDÈNCIES

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels aspirants.

12. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants donen el seu consentiment 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.





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

Olesa de Bonesvalls, 6 d'octubre de 2022

Pedro Juan Juan
Alcalde

En dono fe,
Benjamín Vázquez Cerdá



Codi Validació: 9JTD737WTAE5K95Q6M7HGDC | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13