



ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia número 2025/127, de 4 de setembre, es va convocar i aprovar les bases que han de regir la convocatòria de selecció per a la provisió, mitjançant concurs oposició, en torn lliure, d'una plaça d'informador turístic a temps parcial, assimilat al grup C2, vacant en la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament. Transcrita literalment la seva part dispositiva, diu així:

“Primer.- CONVOCAR el procés selectiu per proveir un lloc de treball d'Informador Turístic, previst en la plantilla de personal laboral temporal amb dedicació parcial del 30% de la jornada, assimilat al grup de classificació C2, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, que està vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Rajadell, i la creació d'una borsa de treball.

Segon.- APROVAR les Bases que han de regir la convocatòria indicada, i que es detallen a continuació:

BASES DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA NECESSÀRIA D'INFORMADOR TURÍSTIC

Base Primera.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la convocatòria és regular el procés de selecció per concurs lliure en règim laboral temporal, d'1 plaça d'un informador turístic.

Les tasques a realitzar són les següents:

- Gestionar les visites al municipi i acompanyar, si escau, als visitants fent la visita guiada. En general, fer d'informador turístic.
- Organitzar l'espai informatiu. Ha d'oferir una imatge positiva del lloc de treball i del mateix informador, mantenint en perfecte estat d'ordre i neteja l'entorn del centre d'informació.
- 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.
- Conèixer el poble i els recursos d'informació disponibles per tal de donar una resposta adequada, com també una visió genèrica dels voltants del poble.
- 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 materials 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.



- Participar en les reunions que se'l convoqui.
- Actualitzar i difondre informació d'interès per als visitants.
- Situar-se en l'equipament, el lloc o ruta predeterminats desenvolupant tasques d'informació lliurant els fulletons.
- Acollir i escoltar amb atenció per tal de comprendre les necessitats i demandes dels visitants: informar, orientar i assessorar els visitants en les seves demandes, orientant i/o proposant alternatives que estiguin d'acord amb els objectius de conservació, la normativa del poble.
- Donar sempre resposta a les consultes dels visitants, derivant adientment les consultes que no siguin de la seva competència.
- Recollir la demandes i tendències dels usuaris, recaptant informació mitjançant enquestes o la presa de dades estadístiques.
- Participar en l'organització i la gestió dels serveis d'informació conjuntament amb el coordinador d'informació i l'equip gestor de l'Ajuntament.
- Abordar les dificultats i els petits conflictes que es puguin produir aplicant els criteris del decàleg dels informadors, i en el cas de no poder reconduir la situació, oferir els fulls de suggeriments.
- Comunicar les incidències que es produeixin al coordinador elaborant si s'escau l'informe corresponent d'aquestes.
- 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.
- Actuar com a transmissor entre l'Ajuntament i els visitants.
- Assistir a les sessions de formació organitzades pel seu perfil professional o competències, dins del seu calendari laboral.
- Dur a terme totes aquelles tasques d'ús públic que li siguin encarregades de l'ajuntament.
- Fer propostes de millora, derivades de la seva pròpia observació o que se'n derivin de propostes i suggeriments dels visitants.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

La contractació laboral serà de caràcter temporal i el període serà la temporada 2025-2026. L'horari serà de dilluns a diumenge segons els torns establerts. La jornada laboral serà de 6 hores setmanals.



El sistema de selecció dels aspirants s'efectuarà d'acord amb el que preveuen aquestes bases, el Reglament de personal al servei de les entitats locals (en endavant RPEL) i la legislació concordant.

Base segona.- Condicions de les persones aspirants.

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, han de complir els requisits següents:

- a) Acreditar la nacionalitat. Les persones estrangeres hauran d'acreditar que estan en possessió del permís de residència legal a Espanya, excepte: els nacionals d'altres 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. Tampoc el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea i dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) Posseir la capacitat funcional per realitzar les tasques pròpies de la plaça convocada.
- c) Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Titulació exigida: Estar en possessió del títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria.
- e) Estar en possessió de coneixements de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu corresponent a la superació de la prova prevista a la base sisena.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitat Autònomes, no estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent no haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc a ocupar.
- h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.



- i) Tenir coneixements dels següents idiomes:
 - a. Anglès
 - b. Es valorarà que els candidats tinguin altres idiomes
- j) Tenir coneixements bàsics del programari d'Ofimàtica (Autoedició, Processadors de text, Fulls de càlcul, etc.)
- k) Acreditar experiència laboral d'atenció al públic o similar.
- l) Tenir carnet de conduir i vehicle propi amb disponibilitat de realitzar desplaçaments curts.

Base tercera.- Presentació de sol·licituds.

- 1.- Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar la seva sol·licitud de participació en el procés adreçada a l'Alcalde-President de l'Ajuntament mitjançant el model normalitzat que estarà a disposició a la pàgina web municipal i es presentarà telemàticament a través de la seu electrònica (<http://www.rajadell.cat/>). També es podrà presentar al Registre General de l'Ajuntament de Rajadell (C/ Major, 3 – Rajadell, telèfon 938368026, horari de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores). Així mateix es podrà presentar per qualsevol altre sistema dels previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- 2.- El termini per a la presentació d'instàncies és de VINT dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província. Les bases es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web.
- 3.- Els/les aspirants amb discapacitat podran sol·licitar les adaptacions necessàries per a la realització de les proves i, en el seu cas, del lloc de treball.
- 4.- Per ser admès/essa en les proves selectives, a la sol·licitud s'ha de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona de la convocatòria, i s'hi ha d'adjuntar alhora degudament compulsats els documents següents:
 - a. Fotocòpia autenticada del DNI o NIE.
 - b. Fotocòpia autenticada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
 - c. Fotocòpia autenticada del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C de coneixements del català.
 - d. Currículum vitae.



- e. Documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base sisena. Per acreditar l'experiència caldrà aportar informe de vida laboral, adjuntant contractes laborals, nomenaments o qualsevol altre informació acreditativa de la feina realitzada.
- f. Acreditació de la formació complementària superior a la requerida per valorar el concurs.

Base quarta.- Admissió dels/de les aspirants.

- 1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim de un mes, en què declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà el lloc d'exposició al públic de les llistes complertes certificades dels/les aspirants admesos i exclosos, i assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de realització de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels aspirants.
- 2.- Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal. En compliment de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal, en la publicació l'aspirant realitzarà la recerca de la seva situació (admès o exclòs) identificant al document la numeració del registre d'entrada de la sol·licitud.
- 3.- Es concedirà un termini de deu dies hàbils, improrrogables, per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de deu dies següents a la finalització del termini per presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- 4.- Si no es presenten esmenes a la llista d'aspirants d'admesos i exclosos, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC.
- 5.- Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos i exclosos, i es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament la llista definitiva.

Base cinquena.- Tribunal qualificador.

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.



El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: Secretària de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

Vocal: un funcionari de l'Ajuntament de Rajadell o d'una altra corporació.

Vocal: designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: Administrativa designada per l'Ajuntament.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no pot constituir-se 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 secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Base sisena.- Inici i desenvolupament del procés de selecció.

Un cop exhaurit el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució motivada, en el termini màxim de un mes, per declarar aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta resolució s'indicarà el lloc on es troben exposades al públic la llista certificada completa dels aspirants admesos i exclosos, i s'assenyalarà alhora el dia, l'hora i el lloc de començament i celebració de les proves.

Fases del procés selectiu:

1. Selecció. És per la modalitat de concurs i consta de tres fases:
 - 1.1. Prova de coneixements lingüístics. Per a aquelles persones que no acreditin disposar del certificat de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova és eliminatòria i té un resultat d'exercici apte o no apte.
 - 1.2. Valoració de mèrits. Consisteix en la valoració de currículum dels aspirants, d'acord amb el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació d'instàncies (l'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i amb els certificats, nòmines o altres documents acreditatius de la feina desenvolupada).
 - 1.2.1. Experiència professional com a informador turístic. Es puntuarà a raó de 0,25 punts per 30 dies treballats, fins a un màxim de 4 punts.



1.2.2. Formació en el món dels museus i patrimoni. És valorarà a raó de 0,50 punts la titulació relacionada amb el món dels museus i patrimoni, fins a un màxim de 2 punts.

1.2.3. Acreditar estar en possessió d'estudis universitaris (Llicenciatura 0,50, Diplomatura 0,40, Màster 0,35 o Postgrau 0,30) relacionats amb la plaça a cobrir: màxim 1 punt.

1.2.4. Informàtica: es valoraran el nivell de l'ACTIC fins a un màxim d'1 punt:

- Nivell bàsic: 0,5 punts
- Nivell mitjà: 0,75 punts
- Nivell avançat: 1 punt

1.2.5. Coneixement d'idiomes estrangers, fins a un màxim de 2 punts: estar en possessió d'un certificat oficial d'idioma estranger, del nivell 2 o superior expedit per l'Escola Oficial d'Idiomes de la Generalitat de Catalunya o equivalent en anglès, francès, alemany o rus:

- Nivell 2: 0,5 punts
- Nivell 3: 1 punt
- Nivell 4: 1, punts
- Nivell 5 o superior: 2 punts

En cas de discrepància es disposarà allò establert al quadre d'equivalències del Common European Framework.

1.3. Entrevista personal. El Tribunal mantindrà una entrevista amb els candidats. Aquesta entrevista tractarà sobre temes relacionats amb la trajectòria professional de l'aspirant, les característiques personals d'adequació i especialitat, les habilitats, les característiques específiques de la plaça a cobrir, així com la motivació professional en el referit lloc de treball. La puntuació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 4 punts.

Base setena.- Llista de persones aprovades, contractació i període de pràctiques o prova.

- 1.- Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final.
- 2.- L'Alcaldia de l'Ajuntament aprovarà el decret de contractació a l'aspirant proposat/da pel Tribunal en el termini d'un mes i ho notificarà a la persona interessada.
- 3.- Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant contractat/da haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi sigui requerit/da.
- 4.- L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del contracte laboral subsegüent.



- 5.- Període de prova. S'estableix un període de prova, de tres mesos, finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'Ajuntament.
- 6.- El període de prova forma part del procés selectiu i, si d'acord amb els informes avaluatius, algú no el superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria en els mateixes condicions les persones que el segueixin en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció o no hagin obtingut plaça.
- 7.- Si finalment el candidat/a proposat/da no arriba a incorporar-se al servei de l'Ajuntament de Rajadell, ja sigui per renúncia o per qualsevol altra causa, llevat de supòsits de força major, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i l'alcaldia formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/ada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de la anul·lació esmentada.

Base vuitena.- Funcionament de la borsa de treball

Aquelles persones aspirants que hagin superat el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball que es constitueix per cobrir baixes, renúncies i altres situacions laborals del lloc de treball d'informador turístic.

En cas de renúncia a la proposta de contractació, passarà a ser la darrera classificada dins la borsa de treball.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà d'un any amb opció a pròrroga, que s'acordarà expressament per la Presidència.

Base novena.- Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça assignada, és aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Base desena.- Règim d'impugnacions.

- 1.- Les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos, i la resolució de contractació poder ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs potestatiu, en el termini d'un mes. Contra la desestimació del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala



contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

- 2.- Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 114 de la LRJPAC.
- 3.- El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions aplicables.

Aquestes bases i la convocatòria, així com els actes que se'n derivin, poden ser impugnades pels que es considerin interessats legítims, mitjançant els recursos següents:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la inserció de l'anunci de la convocatòria al tauler d'anuncis, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
- O directament, recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, o bé alternativament, si el domicili és en una altra província, davant dels jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on resideix, en el termini de dos mesos a comptar de dos mesos a comptar des del dia següent al de la inserció de l'anunci de la convocatòria al tauler d'edictes, de conformitat amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
- Tot això, sense perjudici de què pugui interposar qualsevol altre recurs que pogués estimar més convenient al seu dret.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



Ajuntament
de
Rajadell

Tercer.- PUBLICAR les presents bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis electrònic, a la pàgina web de l'Ajuntament i un extracte al BOE."

Rajadell, 4 de setembre de 2025.

L'alcalde,
Joan Carles Lluch de la Torre