

Divendres, 12 de maig de 2017

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Saldes***ANUNCI*

Per Decret d'Alcaldia núm. 20/2017, de 25 d'abril de 2017, s'ha acordat aprovar la convocatòria del procés selectiu per a contractar dues persones per als Plans d'ocupació 2017, dins el Programa complementari de foment de l'ocupació local 2017-2018 en el marc del Pla "Xarxa Governos Locals 2016-2019" de la Diputació de Barcelona, mitjançant sistema de concurs de mèrits, i així mateix, s'ha acordat aprovar les bases reguladores del procés selectiu esmentat, que es transcriuen a continuació.

Segons determina l'apartat quart de les esmentades bases, el termini per a presentar les sol·licituds serà de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

**"BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ A TRAVÉS DE PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ DE 1 SUPORT ADMINISTRATIU A L'OFICINA DE TURISME I 1 PEÓ DE MANTENIMENT PEL MUNICIPI DE SALDES EN RELACIÓ AMB EL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE FOMENT DE L'OCUPACIÓ LOCAL 2017-2018 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA.**

1.- **OBJECTE** L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per la cobertura de 1 suport administratiu a l'oficina de turisme (grup 7), amb contracte temporal durant 5 mesos a temps complet; i 1 peó manteniment (grup 10) amb contracte temporal durant 5 mesos a temps complet, mitjançant el sistema de concurs de mèrits lliure per a realitzar serveis múltiples a partir de la subvenció atorgada per la Direcció de Serveis de Cooperació Local de la Diputació de Barcelona, mitjançant anunci al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona – Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*- del dia 3 de març de 2017 publica l'anunci d'aprovació del "Programa complementari de foment de l'ocupació local 2017-2018", del seu règim de concertació i de la concessió d'ajuts, en el marc del Pla "Xarxa de Governos Locals 2016-2019".

El Ple de la Diputació de Barcelona celebrat el 26 de novembre de 2015 va aprovar el Pla "Xarxa Governos Locals 2016-2019", que és l'instrument preferent per a l'exercici de les funcions d'assistència i cooperació local de la Diputació de Barcelona, així com també el seu Protocol general, que té com a finalitat establir el marc general i el procediment d'implementació de les actuacions i dels recursos que es compreguin al Pla de referència.

L'esmentat Protocol general preveu que els recursos tècnics, econòmics i materials del Pla es posin a disposició dels seus destinataris a través de tres instruments principals: Meses de concertació, Catàlegs de serveis i Programes complementaris, essent aquests últims instruments específics elaborats de forma contingent per tal d'ajustar-se a les necessitats dels governos locals de l'àmbit territorial de la Diputació i, de manera especial, per pal·liar els efectes econòmics derivats de les situacions conjunturals i d'urgència. Als efectes de la configuració del règim regulador dels instruments de cooperació local i de la distribució dels recursos, el Protocol general del Pla "Xarxa de Governos Locals 2016-2019" estableix els principis generals que guien i orienten l'exercici de les competències en matèria de cooperació i assistència local de la Diputació de Barcelona, a més de tots aquells aspectes relatius a la gestió dels instruments de cooperació i assistència local de la Diputació de Barcelona.

L'Ajuntament és beneficiari de la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona atès l'anunci publicat en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 3 de març de 2017 i pel que s'estableix la concessió inicial dels ajuts atorgats en el marc del "Programa complementari de foment de l'ocupació local 2017-2018", d'acord amb la distribució i els imports màxims que, per a cada destinatari i línia de suport es detallen a continuació, desglossats en funció de l'assignació pressupostària anual de la Diputació de Barcelona.

La identificació de les places a convocar i el sistema selectiu serà el següent:

a) Denominació del lloc de treball: Suport administratiu a l'oficina de turisme -Nombre de places: 1 -Categoria: Grup 7 -Sistema de selecció: Concurs de mèrits lliure -Durada: temporal per 5 mesos -Jornada sencera. - Sou amb prorrata pagues extres inclòs: 1001.58 EUR.

b) Denominació del lloc de treball: Peó manteniment -Nombre de places: 1 -Jornada completa -Categoria: Grup 10 -Sistema de selecció: Concurs de mèrits lliure -Durada: temporal per 5 mesos -Sou amb prorrata pagues extres inclòs: 1.001.58 EUR.

Divendres, 12 de maig de 2017

### TASQUES A REALITZAR EN FUNCIO DEL LLOC DE TREBALL:

A) Per la plaça Suport administratiu a l'oficina de turisme les tasques són: - Organitzar la informació a l'oficina o al punt d'informació. - Classificar el material de suport informatiu -mapes, fullets, documentació sobre rutes, museus,

mitjans de transport, etc.- i el material publicitari de les activitats, del servei d'hoteleria i restauració i d'altres serveis complementaris. - Ocupar-se d'actualitzar tota la informació. - Atendre i informar els visitants. - Recollir les impressions, suggeriments i queixes dels visitants.

- Els requisits específics: Cal tenir el títol d'ESO, EGB o qualsevol altre títol declarat equivalent.

- Competències Clau: Iniciativa, preocupació per l'ordre i la qualitat, Comunicació, Flexibilitat i gestió del canvi.

B) Per la plaça de peó manteniment les tasques són: - Desbrossar i efectuar neteges i aclarir explotacions forestals amb mitjans manuals o mecànics - Realitzar la aclarida d'arbres i podes forestals - Manteniment i conservació antic camí real de Saldes a Maçaners.

- Els requisits específics: Cal tenir carnet de conduir B.

Cal tenir el nivell A de català. Si la persona candidata no acredita documentalment els coneixements de llengua catalana haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell A de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

- Competències Clau: Pensament analític, Orientació a l'assoliment, Iniciativa, Flexibilitat i gestió del canvi.

### 2- REQUISITS DELS ASPIRANTS:

Per tal de concórrer a aquest procés selectiu, les persones hauran de reunir els requisits següents:

2.1 Ser espanyol/a o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, així com estrangers que disposin del permís de residència legal a Espanya.

2.2 Tenir complerts 18 anys i no superar l'edat de jubilació.

2.3 No patir cap malaltia o impediment físic ni psíquic incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents.

2.4 No trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública.

2.5 No trobar-se sotmès/a a cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat legalment establertes.

2.6 Trobar-se prèviament inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació, podent estar-ho també a un Servei Local d'Ocupació. Aquest requisit s'haurà de mantenir fins a la contractació del personal seleccionat.

2.7 A mes, aquestes persones no podran estar donades d'alta a cap dels règims de la Seguretat Social, en els termes del Reial decret legislatiu 1/1994, de 20 de juny, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de la seguretat social (en endavant, TRLGSS).

2.8 Complir amb el perfil professional sol·licitat en l'apartat 1 i estar en possessió de a titulació requerida i dels requisits específics a cada lloc.

### 3.- PUBLICACIÓ DE CONVOCATÒRIA.

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria, que es farà pública a la cartellera de l'Ajuntament de Saldes i a la pàgina web de [www.saldes.cat](http://www.saldes.cat).

Tots els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la pàgina web de [www.saldes.cat](http://www.saldes.cat).

### 4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

4.1 Els aspirants presentaran les instàncies a l'Ajuntament de Saldes, (Plaça Pedraforca, s/n de Saldes) segons model normalitzat que se'ls facilitarà en el propi Ajuntament o a la pàgina web [www.saldes.cat](http://www.saldes.cat). Es podran presentar les instàncies durant els 15 dies naturals següents a la publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Divendres, 12 de maig de 2017

4.2 La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació que haurà de ser presentada per la seva contrastació:

- a) Fotocòpia del DNI / NIE.
- b) Document on s'acrediti el fet de ser Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO) del Servei d'Ocupació de Catalunya.
- c) Currículum vitae actualitzat on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.
- d) Informe de Vida Laboral actualitzat (on s'acrediti el temps treballat amb les dates d'alta i baixa, funcions i categoria professional dels diferents llocs on s'ha treballat). En el seu defecte es pot presentar qualsevol altre documentació que acrediti els diferents treballs realitzats.
- e) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs lliure, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment. Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.
- f) Acreditació de la titulació requerida al lloc de treball si es requereix pel lloc al qual s'opta a la base 1 d'aquestes bases de selecció. (nivell de català; nivell formatiu; carnet de conduir...).

Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de recollida d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

### 5.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el tribunal qualificador, farà públic en el termini com a màxim de 10 dies naturals, la llista d'admesos/es i exclosos/es provisional i es concedirà un període de 5 dies naturals comptadors a partir de la publicació de la llista, per a esmenes i possibles reclamacions. Passat aquest període es farà pública la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es en el procés de selecció.

### 6.- ÒRGAN DE SELECCIÓ.

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

El tribunal qualificador estarà constituït per membres del Servei d'Ocupació de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i per membres de l'Ajuntament de Saldes.

El tribunal estarà format per personal que reuneix els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre qualsevol dubte que s'origini durant el desenvolupament del procés de selecció i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procediment, en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

### 7.- PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits lliure.

El resultat de cada i la convocatòria per a la realització de les següents proves s'anunciarà en el taulell d'anuncis del Centre de formació de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i a la web de l'Agència, al taulell d'anuncis de l'Ajuntament i a la web de l'Ajuntament.

Els aspirants seran convocats en crida única, llevat de casos de força major degudament acreditats. La no presentació de l'aspirant en el moment de ser cridat determinarà automàticament la seva exclusió del procés selectiu. Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport.

o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Divendres, 12 de maig de 2017

El procés de selecció constarà de les següents fases:

- Per la plaça de peó manteniment:

Fase 1: Prova de català. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixement de Català a nivell A bàsic.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de les sol·licituds, estar en possessió del certificat de nivell bàsic A de la direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, equivalent o superior.

Els aspirants que amb resultat no apte quedaran exclosos del procés de selecció.

Fase 2. Valoració de mèrits L'avaluació dels mèrits es realitzarà, exclusivament, sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud i conjuntament amb el currículum vitae d'acord amb el barem següent:

A) Experiència professional, a justificar mitjançant serveis prestats a l'administració pública o en el sector privat, en llocs de treball de funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça a cobrir, prestats en virtut de contracte laboral o relació funcional, a raó de 0.10 punts per cada mes treballat; fins a un màxim de 3 punts.

La valoració dels serveis prestats, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i/o de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis.

B) Cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, amb un màxim de 3 punts, segons el barem següent:

Cursos de durada superior a 100 hores: 0.75 punts.

Cursos de durada de 51 hores fins a 100 hores: 0.25 punts.

Cursos de durada de 20 hores a 50 hores: 0.05 per cada curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no especifiqui la duració en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

Fase 3: Prova psicotècnica. Els aspirants hauran de respondre un test de 60 preguntes. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i es puntuarà fins a un màxim d'1 punt.

-d'1 a 15 respostes correctes: 0.25 punts.

de 16 a 30 respostes correctes: 0.50 punts.

de 31 a 45 respostes correctes: 0.75 punts.

de 46 a 60 respostes correctes: 1 punt.

Fase 4. Entrevista personal per competències Els aspirants que hagin superat totes les fases del procés selectiu seran convocats per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta versarà sobre qüestions pròpies de la plaça, la trajectòria i experiència professional i situació personal de l'aspirant i les característiques personals d'adequació al lloc de treball. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de màxim 3 punts i no serà eliminatòria.

- Per la plaça de Suport administratiu a l'oficina de turisme:

Fase 1. Valoració de mèrits L'avaluació dels mèrits es realitzarà, exclusivament, sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud i conjuntament amb el currículum vitae d'acord amb el barem següent:

A) Experiència professional, a justificar mitjançant serveis prestats a l'administració pública o en el sector privat, en llocs de treball de funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça a cobrir, prestats en virtut de contracte laboral o relació funcional, a raó de 0.10 punts per cada mes treballat; fins a un màxim de 3 punts.

La valoració dels serveis prestats, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i/o de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis.

Divendres, 12 de maig de 2017

---

B) Cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, amb un màxim de 3 punts, segons el barem següent:

Cursos de durada superior a 100 hores: 0.75 punts.

Cursos de durada de 51 hores fins a 100 hores: 0.25 punts.

Cursos de durada de 20 hores a 50 hores: 0.05 per cada curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no especifiqui la duració en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

Fase 2. Prova d'idiomes. Es realitzarà una prova oral i escrita d'anglès. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de màxim 5 punts; per superar-la cal obtenir un mínim de 2,50 punts.

Fase 3. Entrevista personal per competències.

Els aspirants que hagin superat totes les fases del procés selectiu seran convocats per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta versarà sobre qüestions pròpies de la plaça, la trajectòria i experiència professional i situació personal de l'aspirant i les característiques personals d'adequació al lloc de treball. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de màxim 3 punts i no serà eliminatòria.

### 8.- QUALIFICACIÓ DEL CONCURS.

Les qualificacions s'obtidran per la suma de les diferents fases del concurs, resultants la qualificació final la suma obtinguda en totes i cadascun de les fases.

### 9.- CONTRACTACIÓ.

Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal confeccionarà la llista provisional d'aquelles persones que hagin superat la totalitat de les proves per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent i per cada àmbit concret, es farà constar els noms dels/de les que quedin dins del nombre de places convocades.

Es concedirà als interessats un termini de 10 dies naturals per presentar les corresponents al·legacions i/ o reclamacions, les qual seran resoltes en un termini no superior a 5 dies naturals.

En el cas de que tots siguin admesos es passarà a la fase de contractació.

Un cop resoltes les al·legacions i/o reclamacions individuals, es farà pública la llista definitiva i es remetrà a l'òrgan corporatiu competent la proposta de contractació.

Amb posterioritat a la resolució un dels membres del tribunal es posarà en contacte amb la persona que hagi obtingut major puntuació.

Si el candidat proposat no presentés la documentació o no reunís els requisits exigits en el moment de contractació, no podrà ser contractat i quedarà exclòs del procés selectiu. En aquest cas, el president durà a terme la contractació de l'aspirant que figure a continuació en el llistat de puntuacions.

L'entitat contractant és l'Ajuntament de Saldes.

Saldes, 25 d'abril de 2017

L'alcalde, Moisès Masanas López