

BASES ESPECÍFIQUES PER LA CONTRACTACIÓ A TRAVÉS DE PLANS LOCALS D'Ocupació DE 1 SUPORT ADMINISTRATIU A L'OFICINA DE TURISME I 1 PEÓ FORESTAL PEL MUNICIPI DE SALDES PER PART DE L'AGÈNCIA DE DESENVOLUPAMENT DEL BERGUEDÀ EN RELACIÓ AMB EL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE FOMENT DE L'Ocupació I DE SUPORT A LA INTEGRACIÓ SOCIAL 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 forestal (grup 10)** amb contracte temporal durant 5 mesos a temps complet, per part de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà 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 – BOPB- del dia 21 de març de 2016 publica l'anunci d'aprovació del Programa complementari de foment de l'ocupació i de suport a la integració social, del seu règim de concertació i de la concessió d'ajuts, en el marc del Pla "Xarxa 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 comprenguin 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 regim 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.

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 21 de març de 2016 i pel que s'estableix la concessió inicial dels ajuts atorgats en el marc del "Programa complementari de foment de l'ocupació i de suport a la integració social", 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.

L'Ajuntament és membre de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà, la qual té com a objecte principal, entre d'altres, la dinamització i la facilitació del mercat de treball, així com l'assistència tècnica i el foment del desenvolupament territorial i que l'Agència té plena capacitat jurídica d'obrar.

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 euros
- b) Denominació del lloc de treball: **Peó forestal**
- 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: 1001.58 euros

TASQUES A REALITZAR EN FUNCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

- A) Per la plaça **Support 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 forestal** 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 l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (www.adberguedat.cat).

Tots els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran al tauler d'anuncis de l'Agència i a la pàgina web www.adbergueda.cat

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 Els aspirants presentaran les instàncies al Centre de Formació de l'Agència (C/Lluis Millet núm. 33 baixos de Berga) segons model normalitzat que se'ls facilitarà en el propi centre o a la pàgina web www.adbergueda.cat. Es podran presentar les instàncies durant els **15 dies naturals** següents a la publicació al BOPB.

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.

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.

El procés de selecció constarà de les següents fases:

- Per la plaça de **peó forestal**:

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 funcionarial, 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 funcionarial, 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 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 seguin 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 figuri a continuació en el llistat de puntuacions.

L'entitat contractant és l'Agència de Desenvolupament del Berguedà.

Berga, 19 de maig de 2016

David Font i Simon

President