



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

ANUNCI

PEL QUAL ES FA PÚBLIC QUE S'HA APROVAT LES BASES I LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU ORDINARI PER A LA CONCRECIÓ DE DIVERSES BORSES DE TREBALL PER A LA IMPLEMENTACIÓ DELS PLANS D'OCUPACIÓ DE GESTIÓ MUNICIPAL

El període de presentació d'instàncies s'iniciarà l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el tauler d'anuncis i a l'apartat de l'oferta pública del web municipal i finalitzarà el dia **13 de maig de 2024**.

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària, celebrada el dia 30 d'abril de 2024, ha aprovat les Bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, per a la cobertura de diversos llocs de treball, per a la implementació del Pla d'Ocupació de gestió municipal, finançat per la Diputació de Barcelona.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.



“BASES PROCÉS SELECTIU PLA D'OCUPACIÓ DIBA 2024 (24-PLAOC02)

Primera.- Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procediment de selecció per a la contractació de persones aturades per cobrir SIS llocs de treball de diversos perfils, amb motiu de la implementació del Pla d'Ocupació de gestió municipal, finançat per la Diputació de Barcelona.

Segona.- Requisits de participació

Les persones interessades han de complir, a més dels requisits específics que s'assenyalin a les ofertes específiques de cada perfil concret, els requisits generals següents, per ser admeses als processos selectius:

2.1 Generals

- a) Tenir 16 o més anys d'edat i no superar l'edat màxima de jubilació
- b) Trobar-se en situació d'atur i constar com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) a l'oficina de treball de la Generalitat (OTG).
- c) Posseir la titulació i/o l'experiència exigida a la corresponent oferta específica.
En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació.
- d) No cotitzar en el moment de presentació de les instàncies a cap dels règims de la Seguretat Social.
- e) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies dels llocs a proveir.
- f) Acceptar el compromís d'assistència i participació a la formació i tutories, ja siguin dins o fora de l'horari laboral, proposades pel servei d'Ocupació de Promoció Econòmica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, durant el període de contractació o nomenament.

Restaran exemptes del compliment dels requisits de participació generals aquelles persones que es trobin en situació de refugiat/ada o asilat/ada, reconeguda pels organismes oficials i competents (cal haver obtingut la targeta vermella).

2.2 Específics

Els que es detallen a les ofertes específiques.

En relació amb el coneixement de les llengües catalana i castellana, establerts a les ofertes específiques, l'acreditació del nivell exigít es farà de la manera següent:

1. Coneixements de **llengua catalana**. Estar en possessió del certificat de nivell exigít als requisits específics de cada oferta, d'acord amb l'acreditació següents:
 - Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la



matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- *Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell exigít emès per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.*

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica del nivell exigít amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta, en els termes previstos a la 2a Fase Competència lingüística de la Base sisena, que regula el procediment de selecció.

2. **Coneixements de llengua castellana.** *Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc en qüestió.*

Als efectes d'exempció, cal acreditar algun dels documents següents:

- a) Haver cursat la primària, secundària o el batxillerat, si s'escau, a Espanya.*
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior o intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.*
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*
- d) Haver fet un curs de llengua castellana de com a mínim 20 hores.*

Qui no acrediti el nivell requerit pel que fa al coneixement de les llengües, haurà de superar la prova de coneixements de català o castellà, segons correspongui, amb caràcter d'obligatòria i eliminatòria, prevista a la Base sisena que estableix el procediment de selecció.

Tercera. Condicions i requisits específics dels llocs de treball

Les condicions de treball i els requisits específics per a cada lloc de treball són els següents:

1. ADMINISTRATIU/VA

Llocs a cobrir: 3

Jornada setmanal: 35 hores

Període de contractació: 6 mesos

Retribució mensual bruta: 1.643,49 €

Requisits específics:

- a) Experiència professional acreditada mínima de sis mesos.*
- b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents*
- c) Cicle Formatiu de Grau Superior, FP II de la branca administrativa o superior.*

**Tasques a desenvolupar:**

- Realitzar tasques de elaboració i tramitació de documents i l'execució de les funcions administratives i de comptabilitat adients, coordinades amb la resta de personal del Departament

2. AGENT CÍVIC**Llocs a cobrir: 2**

Jornada setmanal: 35 hores (distribuïda de dilluns a diumenge tenint en compte els descansos que estableix la llei)

Període de contractació: 6 mesos

Retribució mensual bruta: 1.449,21 €

Requisits específics:

- ESO (Educació Secundària Obligatòria)
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents
- Certificat inexistència de delictes de naturalesa sexual
- Tot i que no es requereix acreditació, per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball cal tenir coneixements informàtics a nivell d'usuari

Tasques a desenvolupar:

- Informar a la ciutadania sobre les diferents activitats per promoure la convivència.
- Treballar amb la ciutadania aspectes de convivència, respecte a l'entorn i el mobiliari, campanyes de coloms, seguretat i comunicació, etc.
- Cartelleria
- Introducció de dades a partir de la informació extreta, mitjançant la utilització d'eines informàtiques (Word i Excel): emplenar taules de dades, validar camps mitjançant desplegable, fer gràfics, etc.

3. OPERARI/ÀRIA DE BRIGADA**Llocs a cobrir: 1**

Jornada setmanal: 35 hores

Període de contractació: 6 mesos

Retribució mensual bruta: 1.467,86 €

Requisits específics:

- ESO (Educació Secundària Obligatòria)
- Conèixer la llengua castellana o catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat

Tasques a desenvolupar:

- Reparacions de paleta i arranjaments a la via pública
- Arranjament del mobiliari urbà
- Treballs de manteniment bàsic d'edificis municipals

Quarta. Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les convocatòries, hauran de fer-ho constar mitjançant model normalitzat de sol·licitud i declaració responsable, disponible a la Seu electrònica del web municipal, dins l'apartat de l'oferta. Les candidatures es



presentaran, preferiblement, mitjançant registre telemàtic, però també es poden presentar presencialment al Registre General de documents de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, sol·licitant cita prèvia.

Per participar a la convocatòria, els aspirants cal que aportin la documentació següent:

- ✓ Model normalitzat de **sol·licitud i declaració responsable** conforme es compleix cadascun dels requisits exigits a les bases generals i específiques.
- ✓ **Document identificatiu** (DNI, NIE o passaport)
- ✓ Acreditació de la **situació d'atur i inscripció** com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO), presentant el document "Informe sobre la situació de DONO als efectes de participar en els programes del SOC per a persones desocupades"
- ✓ **Informe de vida laboral** actualitzat, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. La data d'emissió ha de ser, com a màxim, d'un mes abans de la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds.
- ✓ **Titulació acadèmica** exigida a les ofertes específiques per a cada lloc de treball concret.
- ✓ Model normalitzat de **declaració responsable dels mèrits** al·legats, segons el model normalitzat.
- ✓ Per al cas de presentar-se al perfil **d'administratiu/va**, cal aportar el contracte/s que acrediti l'experiència mínima de 6 mesos.
- ✓ Per al cas de presentar-se al perfil **d'Agent Cívic**, cal aportar el certificat d'inexistència de delictes de naturalesa sexual o declaració responsable i autorització a l'ajuntament per consultar-lo.
- ✓ Qualsevol documentació que acrediti estar en alguna de les **situacions o col·lectius** descrits a l'Annex 1. (certificat de discapacitat, volant històric d'empadronament, certificats de no tenir ingressos per prestacions o subsidis, entre d'altres)

En el cas que presentació es faci de forma telemàtica, caldrà adjuntar els documents digitalitzats, que podran ser requerits en format original en qualsevol moment per part de l'òrgan de selecció i/o prèviament a la contractació, si escau.

Les persones aspirants amb discapacitat reconeguda ho han de fer constar a la instància, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves.

El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà fins a **10 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases i convocatòria a la Seu electrònica del web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Si la persona aspirant vol optar a diversos perfils, ha de formalitzar un model normalitzat de sol·licitud i de declaració responsable dels mèrits al·legats per a cadascun dels llocs de treball i acompanyar la documentació específica exigida, si escau.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament les condicions de l'oferta, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

La documentació requerida per acreditar la vostra situació laboral la podeu obtenir a la pàgina web del SOC:



<https://oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/LoginEvalid.do>

La vida laboral us la podeu descarregar a la pàgina web de la Seguretat Social:
<https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/Categorias/Vida+laboral+e+informes/Informes+sobre+tu+situacion+laboral/Informe+de+tu+vida+laboral>

Si no sabeu com fer un currículum, us oferim els models d'una administració pública com és l'Ajuntament de Barcelona:
https://treball.barcelonactiva.cat/porta22/cat/eines/cv_carta/curriculum/index.jsp

Per entrar la documentació en format digital, cal que ho feu per:
[Tramitació telemàtica - Instància general](#)

Per entrar la documentació en format paper, cal demanar cita prèvia a la OAC a :

<https://citaprevia.olesademontserrat.cat/olesademontserrat/#nbb>

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix informem que les dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

Podreu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, així com els que reguli la normativa de protecció de dades personals mitjançant una instància, a l'oficina d'atenció ciutadana o per internet a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament

Podeu consultar informació addicional sobre protecció de dades a <https://www.olesademontserrat.cat/proteccio-de-dades>. Així mateix, en cas de no estar satisfet/a amb la resposta a l'exercici dels seus drets, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica (www.apdcat.cat).

Cinquena. Òrgan de selecció

La composició del tribunal qualificador queda de la següent manera

Presidenta:

Titular: Laura Santafé Marco, Tècnica superior Promoció Econòmica
Suplent: Montserrat Prat Clot, Cap de Promoció Econòmica

Secretari/ària:

Titular: Manel Hita Ramírez, cap departament Recursos Humans
Suplent: Maria José Medina Bueno, administrativa Recursos Humans

Vocals:

Perfil administratiu:

Titular: Montserrat Gil Salvat, administrativa del departament de Promoció Econòmica
Suplent: Ester Meseguer Salinas, administrativa departament Recursos Humans

Perfil agent cívic:

Titular: Montserrat Muñoz Montoro, cap del Departament de Participació Ciutadana



Suplent: Elisabet Pinyol Dolader, responsable Departament de Joventut
Perfil operari/ària de brigada:
Titular: Miquel Carreño Delgado, cap de Servei de Manteniment de la Ciutat
Suplent: Victor Martínez Bendaña, Tècnic Auxiliar de Projectes

L'òrgan de selecció es podrà assessorar de personal tècnic expert en cada especialitat o perfil professional si ho considera adient.

Així mateix, formaran part del Tribunal com a representants titular i suplent, respectivament, en qualitat d'assessors en matèria de política lingüística, amb veu i sense vot, les persones que designi el Consorci de Normalització Lingüística. La relació nominal de designats/des es farà pública mitjançant la llista d'admesos/es en la Fase d'admissió del procés selectiu.

Sisena. Procediment de selecció

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició. El tribunal determinarà l'ordre de les fases i el de realització de les proves, que es podran dur a terme en una única sessió. El resultat final serà el total del sumatori de cadascuna de les fases següents:

1a Fase: Admissió de les candidatures

Té per objecte la revisió de les sol·licituds per determinar les que compleixen els requisits de participació. El resultat d'aquesta fase serà ADMÉS/A – NO ADMÉS/A al procés de selecció.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i es publicarà la llista de persones admeses i no admeses. Aquesta llista indicarà el nom i cognoms de les persones aspirants admeses als efectes de la seva identificació, en base a la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD). La identificació de les persones aspirants no admeses es farà mitjançant el número de registre de la sol·licitud per participar al procés selectiu i el seu DNI encriptat, amb indicació dels defectes que hagin causat les exclusions, si escau.

En aquesta publicació s'establirà el lloc, les dates i els horaris de realització de les proves i la relació nominal de designats (titular i suplent) com a assessors en matèria de política lingüística, als efectes de recusació.

A més de l'incompliment dels requisits d'accés, serà causa de no admissió la no presentació del model normalitzat de sol·licitud i declaració responsable, així com la presentació fora del termini establert. Es podrà valorar l'admissió a les proves d'aquelles persones candidates que aportin, abans de l'inici de les proves, la documentació original que acrediti el compliment del requisit o subsani el motiu d'exclusió.

2a Fase: Competència lingüística:

*Les persones que no acreditin el nivell de coneixement de les llengües catalana o castellana exigits a les ofertes específiques per a cada perfil concret, hauran de superar una prova de nivell, amb caràcter **obligatori i eliminatori** que es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.*

*Les persones que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat dins dels **tres anys** immediatament anteriors a*



aquesta convocatòria, podran sol·licitar l'exempció, sempre i quan ho facin constar a la sol·licitud i especifiquin la convocatòria a consultar.

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 fotocòpia de la documentació esmentada.

3a Fase: Prova de coneixements (màxim 30 punts)

En funció de les característiques del lloc de treball s'efectuarà una prova escrita teòrica i/o pràctica, **relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball**, encaminada a valorar els coneixements i les competències de les persones aspirants en relació al lloc de treball.

La puntuació d'aquesta prova es valorarà entre 0 a 30 punts i tindrà caràcter d'eliminatória. Restarà NO APTA la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 15 punts.

4a Fase : Puntuació per criteris socials: situacions o col·lectius preferents (màxim 14 punts)

- **COL·LECTIUS PER TRAMS D'EDAT AMB DIFICULTATS D'INSERCIÓ AL MERCAT LABORAL**

EDAT, màxim 2 punts	PUNTUACIÓ
Entre 18 i 29 anys	1,5 punt
Entre 45 i 54 anys	1 punt
Més de 55 anys	2 punts

- **ATURATS DE LLARGA DURADA**

TEMPS A L'ATUR, màxim 3 punts	PUNTUACIÓ
Entre 6 i 12 mesos (carència – haver treballat menys o igual a 60 dies)	1 punt
Entre 13 i 24 mesos (carència – haver treballat menys o igual a 120 dies)	1,5 punts
Entre 25 i 48 mesos (carència – haver treballat menys o igual a 180 dies)	2 punts
Més de 48 mesos (carència – haver treballat menys o igual a 180 dies)	3 punts

- **PROTECCIÓ PER DESOCUPACIÓ**

PRESTACIONS O SUBSIDIS, màxim 1 punt	PUNTUACIÓ
No percebre cap tipus de prestació o subsidi (desocupació, RAI, renda garantida de ciutadania, IMV)	1 punt

- **DISCAPACITAT**

Per a aquelles persones amb discapacitat reconeguda física, psíquica o sensorial o amb malalties mentals, amb capacitat funcional per desenvolupar les tasques del lloc al que opta:

DISCAPACITAT, màxim 1 punt	PUNTUACIÓ
----------------------------	-----------





Certificat de discapacitat igual o superior al 33%	1 punt
--	--------

L'Ajuntament d'Olesa de Montserrat es reserva el dret a derivar a la persona a la superació d'una revisió mèdica encaminada a determinar el compliment del requisit de capacitat funcional necessari per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball, en el cas que la persona hagi resultat seleccionada.

- USUARI/ÀRIA DE SERVEIS SOCIALS**

USUARI/ÀRIA DE SERVEIS SOCIALS, màxim 1 punts	PUNTUACIÓ
Ser usuari/ària en seguiment pel departament de Serveis Socials municipal	1 punts

- ITINERARIS D'INSERCIÓ**

Ser usuari/ària d'un Servei Local d'Ocupació **amb anterioritat** a la publicació de la convocatòria, assistència periòdica a la borsa de treball i no haver estat contractat en convocatòries de Plans d'ocupació durant els anys 2022-2023:

USUARI PROMOCIÓ ECONÒMICA, màxim 2,5 punts	PUNTUACIÓ
Ser usuari/a d'un Servei Local d'Ocupació	1 punt
5 accions a la borsa de treball en els últims 12 mesos (TRF, ofertes de feina, formació)	0,5 punts
7 accions a la borsa de treball en els últims 12 mesos (TRF, ofertes de feina, formació)	0,8 punts
Més de 10 accions a la borsa de treball en els últims 12 mesos (TRF, ofertes de feina, formació)	1 punts
No haver estat contractat en Plans d'ocupació els anys 2021-2022	0,5 punts

- SER RESIDENT D'OLESA DE MONTSERRAT**

TEMPS DE RESIDÈNCIA, màxim 1 punt	PUNTUACIÓ
Menys d'un any	0,2 punts
Entre 1 i 6 anys	0,5 punts
Més de 6 anys	1 punt

- ALTRES CRITERIS**

ALTRES CRITERIS, màxim 2 punts	PUNTUACIÓ
Dona	0,5 punts
Dona monomarental	0,5 punts
Persona trans*	0,5 punts
Dona víctima de violència de gènere	1 punt
Menys de 12 mesos per poder sol·licitar la pensió de jubilació	1punt

5a Fase: Valoració curricular (màxim 10 punts)

Seran avaluats els mèrits de totes les persones candidates que hagin superat les proves anteriors, i hagin presentat el **model de declaració responsable dels mèrits a al·legar dins del termini de presentació d'instàncies**, que es pot descarregar a l'apartat de l'oferta





d'ocupació, dins la Seu electrònica del web municipal. La puntuació en aquesta valoració de mèrits serà revisada pel tribunal i un cop validada es sumarà a les notes anteriors. El tribunal podrà demanar els originals de les certificacions relacionades en qualsevol moment del procés selectiu, que s'hauran d'acreditar en els termes previstos a aquest apartat.

Serà en funció d'aquest resultat que s'ordenaran totes les persones aspirants per ser convocades a l'entrevista. Aquesta relació amb els resultats de les puntuacions es publicarà a l'apartat de l'oferta d'ocupació del web municipal.

*La puntuació màxima que podrà atorgar-se en aquesta fase serà de **10 punts**, d'acord amb el següent barem:*

- a) *Per experiència professional en la mateixa categoria i en funcions directament relacionades a les del lloc a proveir a raó de 0,20 punts per mes treballat, i en funcions anàlogues i/o de categoria inferior a raó de 0,10 punts, fins a un màxim de **6 punts**.*

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional en l'àmbit privat s'acredita mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o bé mitjançant el/s contracte/s de treball amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

- b) *Per cursos i activitats formatives que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball (el tribunal valorarà el grau d'adequació del curs a les tasques específiques del lloc de treball), fins a un màxim de **3 punts**:*

- *De durada inferior a 12 hores, 0,10 punts per curs o activitat*
- *De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat*
- *De 41 a 100 hores, 0,30 punts per curs o activitat*
- *De 101 a 200 hores, 0,40 punts per curs o activitat*
- *De més de 200 hores, 0,50 punts per curs o activitat*
- *Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de 1 punt.*
 - *Certificat nivell bàsic 0,25 punts*
 - *Certificat nivell mitjà 0,50 punts*
 - *Certificat nivell avançat 1 punt*

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

*Només es tindran en compte els certificats i diplomes d'activitats formatives emesos dins dels darrers **10 anys**, a excepció de la certificació d'ACTIC.*

- c) *Titulació de nivell superior a l'exigut en coneixement de la llengua catalana, fins a un màxim d'1 punt, que es repartirà en funció del nivell màxim respecte del nivell*



exigit al perfil al que s'opta.

6a Fase: Entrevista personal (màxim 4 punts):

El tribunal podrà determinar la realització d'una entrevista per avaluar les candidatures, que en cap cas serà eliminatòria i que com a màxim es podrà valorar amb 4 punts.

Passaran a la fase de l'entrevista aquelles persones candidates que hagin superat totes les fases eliminatòries del procés selectiu, que seran cridades en ordre de puntuació de major a menor a partir del resultat de les puntuacions obtingudes en les fases prèvies.

L'objectiu d'aquesta prova és avaluar els coneixements teòrics i pràctics i les aptituds de les persones aspirants en l'àmbit del lloc de treball concret.

Setena. Publicació dels resultats

Els resultats dels processos selectius es publicaran al final de cada fase a la Seu electrònica del web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Vuitena. Contractació/nomenament i condicions de treball

Les persones aspirants que superin les proves selectives passaran a formar part d'una o diverses borses de treball que serviran per cobrir els perfils vinculats al recurs Plans Locals d'Ocupació 2024 (24Y352433) de la Diputació de Barcelona.

*Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar, en el termini màxim de **tres dies hàbils** i sense necessitat de requeriment previ, els documents acreditatius dels requisits exigits i dels mèrits al·legats en la fase de concurs. En el cas que la persona incompleixi els requisits declarats responsablement, no assoleixi la puntuació declarada en la relació de mèrits o no acrediti els certificats en els termes previstos a la 5a fase del procés selectiu, serà declarada **exclusa** del procés selectiu, sense perjudici de les accions que es puguin emprendre per incórrer per falsedat de la declaració responsable.*

La data màxima per a la contractació temporal o nomenament d'interinitat és el dia 1 de juliol de 2024, i la durada màxima és de 6 mesos.

Novena. Període de prova

*Les persones seleccionades hauran de superar el període de pràctiques com a part de procés selectiu, amb una durada de **dos mesos**.*

Resten condicionades al període de prova les persones que quedin en borsa de treball per a futures contractacions o nomenaments de plans d'ocupació o altres necessitats de cobertura temporal de llocs de treball no estructurals.

Desena. Borsa de treball

Les persones no seleccionades formaran part de la Borsa de treball dels perfils a què hagin optat i superat totes les fases del procés selectiu, en l'ordre de puntuació establert. Aquestes borses serviran per cobrir possibles necessitats generades per la implementació d'altres plans d'ocupació de gestió municipal i/o llocs de treball estructurals no permanents, quan no puguin ser cobertes per les borses ordinàries vigents.



És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'ordre de crida serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda, tenint en compte el perfil dels candidats pel lloc de treball a cobrir. Cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà la persona següent, i així successivament.

*La crida es realitzarà per correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de **24 hores** per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.*

Serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les tasques assignades.

Una vegada obtingut i finalitzat el contracte, la persona torna a la borsa de treball al lloc que li correspon d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut en el resultat final.

Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar sempre que el nou contracte interí que se'n derivi impliqui superació del període legal màxim establert per als casos de concatenació de relació laboral. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



ANNEX 1

CONTINGUTS PER A LA PREPARACIÓ DE LA PROVA DE CONEIXEMENTS

Administratiu/va

L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/pad/020_acte/inici.html

Conceptes bàsics de la gestió pressupostària. Estructura del pressupost
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/gpl/010/inici.html>

Redacció de correspondència administrativa
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/rca/inici.html>

Anàlisi de la documentació administrativa
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/dacrm/060/inici.html>

Agent cívic

[Ordenança civisme i convivència ciutadana](#)

[Ordenança reguladora del soroll i les vibracions i el mapa de capacitat acústica](#)

[Ordenança de control, protecció i tinença d'animals](#)

[Ordenança d'instal·lació de vetlladors/Terrasses annexes als establiments d'Hosteleria i/o Restauració](#)

[Equipaments municipals](#)

[Registre municipal d'entitats](#)

Operari/ària Brigada Municipal

Coneixements del municipi i [equipaments municipals](#)

Treballs de manteniment a l'espai públic i del mobiliari urbà

Treballs de manteniment bàsics d'edificis municipals

Materials de construcció. Vehicles, maquinària i eines utilitzats en la construcció.

Pintures i revestiments

Prevenió de Riscos Laborals específics en treballs de construcció

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

