

EDICTE

Per decret de Presidència 2022/0048 de 19 de juliol de 2022 s'han aprovat les bases específiques que han de regir el procés selectiu de l'Ajuntament de Berga, per la contractació de 4 plaques d'auxiliars administratius/ves i 2 bidells en règim laboral temporal, a través del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023 de la Diputació de Barcelona on s'inclou el fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació

Les bases que regulen aquest procés selectiu es publiquen íntegrament a la pàgina web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (www.adbergueda.cat) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). I tots els anuncis referents a aquest procés de selecció en la web de l'Agència de desenvolupament del Berguedà (www.adbergueda.cat).

El termini de presentació de sol·licituds serà de 7 dies naturals a partir de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i s'hauran de presentar a l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (c/ Lluís Millet, 33bxs Berga).

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR ELS LLOCS DE TREBALL DE 4 AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES I 2 BIDELES EN EL MARC DEL PLA DE CONCERTACIÓ XARXA DE GOVERNOS LOCALS 2020-2023 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA ON S'INCLOU EL FONS DE PRESTACIÓ "PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ".

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció de 4 Aux. Administratius/ves i 2 Bidells dins del Pla d'Ocupació municipal 2022 de l'Ajuntament de Berga, a través del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023, "Plans Locals d'Ocupació" de la Diputació de Barcelona, per mitjà del qual s'atorga un suport econòmic per al desenvolupament d'actuacions orientades a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur.

L'Ajuntament de Berga 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.

1.1 Identificació de les places a convocar:

- a)** Denominació del lloc de treball: **Auxiliar administratiu/va**
- Nombre de places: 4
 - Categoria: Subgrup C2
 - Jornada sencera
 - Sistema de selecció: Concurs oposició
 - Durada: temporal per 5 mesos
 - Sou amb prorrata pagues extres inclosa: 1.808,23 euros



Codi Validació: XLHXMJM7HQYZPLG5MEHJD9RZL | Verificació: <https://adbergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 9

- b)** Denominació del lloc de treball: **Bidell**
- Nombre de places: 2
 - Categoria: Grup AP
 - Jornada sencera
 - Sistema de selecció: Concurs oposició
 - Durada: temporal per 5 mesos
 - Sou amb prorrata pagues extres inclosa: 1.677,46 euros

1.2 Funcions del lloc de treball:

- a) Per les places d'**Auxiliar administratiu/va** per les àrees de:
- . Promoció Econòmica
 - . Tresoreria
 - . Intervenció
 - . Servei tècnic municipal
- Les tasques són:
- Gestionar i actualitzar la BBDD
 - Ordenar i classificar manualment i informàticament expedients i documentació
 - Cercar i gestionar informació
 - Comprovació de requisits, revisió de documentació, enviament de notificacions i seguiment de terminis
 - Tasques pròpies d'atenció telefònica
 - Suport en la realització d'informes de la gestió del projectes
 - Gestió de queixes i incidències
- Els requisits específics són:
- Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar, FP1, o bé titulació equivalent o superior.
- Es valorarà:
- Estar en possessió d'un Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa/FP I Administrativa o similar.
 - Nivell avançat en la utilització del paquet Office.
- Competències: preocupació per l'ordre, flexibilitat, disposició a l'aprenentatge, capacitat d'anàlisi, polivalència i adaptabilitat.
- b) Per les places **de Bidell**:
- **Bidell 1** (Mercat municipal):
- Les tasques són:
- Donar suport en totes aquelles tasques de neteja i manteniment bàsic de les instal·lacions del mercat municipal.
 - Donar suport en l'obertura i tancament de les instal·lacions.



- Requisits específics: no s'exigeix estar en possessió de cap de les titulacions previstes al sistema educatiu.
- Es valorarà: estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar, FP1, o bé titulació equivalent o superior.
- Competències: atenció al client, flexibilitat; responsabilitat, preocupació per l'ordre.
- **Bidell 2** (Oficina de turisme):
- Les tasques són:
 - Ordenar i classificar materials d'arxius
 - Tasques pròpies d'atenció al públic.
- Requisits específics: no s'exigeix estar en possessió de cap de les titulacions previstes al sistema educatiu.
- Es valorarà:
 - Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar, FP1, o bé titulació equivalent o superior.
 - El coneixement d'idiomes.
- Competències: atenció al client, flexibilitat; responsabilitat, preocupació per l'ordre.

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Les persones interessades en els plans d'ocupació han de complir els següents requisits:

- Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.
- Estar en situació d'atur i no realitzar cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè) i estar inscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO).

Aquest requisit s'ha d'acreditar (*) en el moment de presentació de sol·licituds i s'ha de mantenir fins a la data de contractació.

(*) Per obtenir el DONO s'ha d'entrar a:

<https://www.oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/IniciInformes.do>

introduir el DNI i el PIN que consta al DARDO / sol·licitar informe / situació laboral, administrativa i DONO / descarregar el document.

- No estar cotitzant a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS.
- Haver complert 18 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa



- Tenir els requisits específics del lloc de treball pel qual s'opta.
- Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball ofert i no patir cap malaltia o limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici del lloc a proveir.
- No estat inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol altra administració pública.
- No estar afectat/da per cap de les causes d'incompatibilitat i/o d'incapacitat aplicable al personal de l'Administració Local.
- Acreditació dels coneixements de nivell de suficiència de català (Nivell C1, antic C) en el cas dels/de les Auxiliars administratius/ves.

Acreditació dels coneixements de nivell intermedi de català (Nivell B2, antic B) en el cas dels/de les Bidells.

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de nivell de coneixement de llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria, que ha de ser superat pels/per les aspirants.

. Persones Beneficiàries:

Són persones beneficiàries dels ajuts les persones aturades i, amb caràcter específic, aquelles que es troben en col·lectius en situació de vulnerabilitat. Es consideren persones aturades aquelles que no estiguin realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè), i estiguin inscrites al Servei públic d'Ocupació de Catalunya com a persones demandants d'ocupació no ocupades (DONO), podent estar-ho també als Serveis Locals d'Ocupació.

3.- PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria que es farà a la pàgina web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (www.adbergueda.cat) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Tots els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran a la pàgina web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (www.adbergueda.cat) i al taulell d'anuncis (C/Lluís Millet núm. 33 baixos de Berga).

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els aspirants presentaran **prioritàriament de forma telemàtica** a l'Agència de Desenvolupament del Berguedà segons model normalitzat <https://adbergueda.eadministracio.cat/info.0> sol·licitud processos de selecció.

O presencialment al C/Lluís Millet n° 33 Baixos de Berga.

Es podran presentar les instàncies dins del termini de **7 dies naturals** a partir de la publicació del corresponent edicte en el BOPB.



Les sol·licituds s'hauran d'acompanyar dels documents següents:

- a) Instància
- b) Currículum vitae actualitzat
- c) Fotocòpia del DNI.
- d) Fotocòpia de les titulacions requerides segons el lloc de treball
- e) Informe de Vida Laboral actualitzat
- f) Contracte/s o certificat/s d'empresa (on s'acreditin funcions i categoria professional dels diferents llocs treballats)
- g) Document d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO).
- h) Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats de la formació per a la seva valoració.
- i) Acreditació dels coneixements de nivell de suficiència de català (Nivell C1, antic C) en el cas dels/de les Auxiliars administratius/ves.

Acreditació dels coneixements de nivell intermedi de català (Nivell B2, antic B) en el cas dels/de les Bidells.

L'imprès de sol·licitud i les bases de la convocatòria, així com la informació que sigui precisa, es podrà sol·licitar a l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (C/Lluís Millet núm. 33 baixos de Berga) i a la pàgina web www.adbergueda.cat.

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les 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.

5.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de deu dies, s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos.

A la mateixa resolució es determinarà la constitució dels Òrgans de Selecció, el lloc, la data i l'hora de celebració de les proves a realitzar.

L'esmentada resolució es publicarà a la pàgina web www.adbergueda.cat i establirà el dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves i l'ordre d'actuació.

Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per esmenes i possibles reclamacions en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en l'indicat termini de cinc dies no es presenten reclamacions.

L'Òrgan que hagi resolt estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a l'elaboració d'una nova llista d'admesos i exclosos, i a notificar-ho a l'interessat/da.



6.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

El tribunal qualificador estarà constituït per personal de l'Ajuntament de Berga i/o de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i/o d'altres administracions públiques.

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 oposició (Auxiliar administratiu/va) i concurs (Bidell).

El resultat de cada fase i la convocatòria per a la realització de les següents proves s'anunciarà a la cartellera i la web de l'Agència www.adbergueda.cat.

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 determina automàticament la seva exclusió del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

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 procediment de selecció emprat serà:

a) Per les places d'**Auxiliar administratiu/va**, el de concurs oposició, i estarà format per tres fases:

1. Fase de proves; 2. Fase de valoració de mèrits; 3. Entrevista personal.

b) Per les places de **Bidell**, el de concurs, i estarà format per dos fases:

1. Fase de valoració de mèrits; 2. Entrevista personal

7.1.- Fase de proves.

Aquesta fase consta de la següent prova de caràcter obligatori.

7.1.1 Prova Lingüística

Consistirà en una prova escrita i oral de coneixements de la llengua catalana del Nivell de suficiència C1 (Auxiliars administratius/ves) o del Nivell intermedi B2 (Bidells). Els aspirants que acreditin en la presentació de la sol·licitud que estan en possessió del certificat de la Junta permanent de català o equivalent de l'esmentat nivell seran exempts de realitzar aquesta prova. La puntuació serà d'apte o no apte



7.1.2 Prova teòrica-pràctica

Consistirà en resoldre un supòsit teòric-pràctic proposat pel tribunal directament relacionat amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir.

Aquest exercici és obligatori i es puntuarà amb un **màxim de 3 punts**

7.2.- Fase de valoració de mèrits.

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants, sempre que hagin aportat la documentació acreditativa dels mèrits, formació o serveis prestats pel desenvolupament de les funcions relacionades amb el lloc de treball i es tindran en compte criteris socials.

7.2.1) Experiència professional.

a) Experiència professional a l'administració pública i/o a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de **4 punts**.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant:

- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social
- Còpia del contracte de treball i nomenament, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis. No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

7.2.2) Cursos de formació i de perfeccionament.

Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, es valoraran segons la durada d'aquests, i d'acord amb l'escala següent:

a) Titulacions que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no siguin les aportades per l'aspirant per prendre part en el procés de selecció, ni les de nivell inferior per aconseguir-les.

1. Titulacions universitàries: 1,25 punts.
2. Mestratges: 1 punts.
3. Postgraus: 0,75 punts.
4. Cicle Formatiu de Grau Superior: 0,50 punts.
5. Cicle Formatiu de Grau Mig i Certificats de Professionalitat: 0,50 punts

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de **3 punts**.

b) Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, es valoraran segons la durada d'aquests, i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de durada superior a 80 hores: 0,50 punts per curs.
 - Cursos de durada de 41 hores fins a 80 hores: 0,30 punts per curs.
 - Cursos de durada de 16 hores a 40 hores: 0,20 punts per curs
 - Cursos de durada de 5 hores a 15 hores: 0,10 punts per curs

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de **1 punt**



L'acreditació de la formació es farà mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, cursos, sessions i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats així com la duració en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima

c) Certificat ACTIC: estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim **de 0,50 punts** d'acord amb el següent barem:

- ACTIC, nivell avançat: 0,50 punts
- ACTIC, nivell mitjà: 0,30 punts
- ACTIC, nivell bàsic: 0,20 punts

En cas que una persona aspirant presenti més d'un certificat, només es puntuarà el certificat de nivell superior.

7.3 - Fase d'entrevista

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant per tal de poder avaluar les competències necessàries per al lloc de treball.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de **3 punts**.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8.- QUALIFICACIÓ DEL CONCURS

Les qualificacions s'obtingran per la suma de les diferents fases del concurs, resultants la qualificació final la suma obtinguda en totes i cadascun de les fases. L'aspirant que obtingui major puntuació serà proposat pel tribunal per ser contractat.

En el supòsit d'empat es prioritzarà l'aspirant que tingui millor puntuació en l'apartat de perfil professional, en cas de persistir l'empat es prioritzarà el col·lectiu en situació de risc d'exclusió social, i si continués persistint l'empat, es prioritzarà l'apartat de càrregues familiars.

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà públic a la web de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà www.adbergueda.cat i al taulell d'anuncis la relació d'admesos per ordre de puntuació final.

9.- FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcalde de l'Ajuntament de Berga en el termini de quinze dies formalitzarà el contracte de la persona proposada pel tribunal.

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

Berga, 19 de juliol i signat electrònicament

DISPOSICIÓ FINAL



La normativa referenciada en aquestes bases que resti modificada o derogada durant la vigència de les bases resultarà automàticament reemplaçada per la norma vigent que correspongui.

Lluís Vall Carrillo
President

