



AJUNTAMENT DE VALLCEBRE

**BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, QUE ES CONTRACTARÀ AMB EL FONDS DE PRESTACIÓ DELS PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ ATORGAT PER DIPUTACIÓ DE BARCELONA, EN EL MARC DE LA CONVOCATÒRIA DEL CATÀLEG 2026 DEL PLA DE CONCERTACIÓ XARXA DE GOVERNS LOCALS 2025—2027.**

**PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:**

La selecció d'un/a auxiliar administratiu/va que realitzarà les tasques de:

- Atenció telefònica i presencial al ciutadà.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida i arxivar i classificar documentació.
- Tramitació d'expedients electrònics.
- Restar suport administratiu al personal tècnic.
- Rebre, filtrar i transmetre informació oral i escrita.
- Elaborar i gestionar fitxers informàtics.
- Gestionar informació en bases de dades informatitzades.

Contractació: L'objecte d'aquesta modalitat és fomentar la contractació directa de persones en situació d'atur per part de les administracions públiques locals, i s'exclou les persones amb titulació inclosa en el grup A1. El contracte a subscriure respon a la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral (règim laboral, durada temporal).

Jornada laboral: 30 hores en horari de matí de 9h a 15h.

Durada: 6 mesos.

**SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.**

Per poder formar part d'aquest procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir les condicions específiques següents:

- Ser ciutadà de la CEE, d'acord amb la legislació vigent, o ciutadà estranger en els termes que estableix l'article 10 de la Llei Orgànica 4/2006, d'11 de gener.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa, en aplicació de la normativa vigent, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
- Estar en possessió del títol del d'ESO, graduat escolar o equivalent, per al lloc d'auxiliar administratiu/va.
- No haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.
- No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.



## AJUNTAMENT DE VALLCEBRE

- No trobar-se comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

**La persona contractada haurà de realitzar 15 hores de formació en competències transversals durant l'execució del contracte.**

### TERCERA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procés de selecció es durà a terme mitjançant la modalitat de concurs de mèrits i constarà de les següents fases:

Fase de concurs:

1. Valoració de mèrits
2. Entrevista personal

1.-Valoració dels mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants. Puntuació 8 punts, segons criteris següents:

L'avaluació dels mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud i d'acord amb el barem següent:

#### 1) Experiència Professional:

- Serveis prestats a entitats públiques o privades, en el desenvolupament de tasques d'administratiu/va, a raó de 0,10 punts per mes treballat, **fins a un màxim de 2 punts.**
- Serveis prestats a entitats públiques o privades, en el desenvolupament de tasques d'auxiliar administratiu/va, a raó de 0,05 punt per mes treballat, **fins a un màxim de 2 punts.**

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

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador/a autònom/a, s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o nòmines on figuri la categoria professional, o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

#### 2) Formació:

- Acreditar estar en possessió de CFGS o FP II o Certificat de Professionalitat de Nivell 3 relacionats amb la plaça a cobrir: 4 punts.
- Haver participat en cursos relacionats amb el lloc de treball, d'acord amb la distribució següent (màxim 1 punt):
  1. Cursos de durada superior a 100 hores: 0,75 punts.
  2. Cursos de durada de 51 hores fins a 100 hores: 0,50 punts.
  3. Cursos de durada de 20 hores a 50 hores: 0,25 punts.
  4. Cursos de durada inferior a 20 hores: 0,15 punts.



## AJUNTAMENT DE VALLCEBRE

Es valorarà el nivell formatiu assolit no l'acumulació de titulacions de diferent grau.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, la seva durada en hores lectives, i si és possible, el programa formatiu. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores del curs, es valorarà la puntuació mínima.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació.

Seran excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren o la seva valoració.

### 3) Pertànyer a un dels següents col·lectius amb més dificultat en la cerca de feina (**màxim 1 punt**)

- Jove menor de 30 anys: 1 punt.
- Major de 45 anys: 1 punt.
- Aturat/da de llarga durada ( en situació d'atur 12 mesos, continuats o no, durant els últims 18 mesos): 1 punt.

En el cas que el/la sol·licitant pertanyi als dos col·lectius només es computarà un sol cop.

### 4) Idiomes: Acreditar nivell de llengua anglesa: nivell mínim B2: 0,5 punts.

**2.-Entrevista:** Puntuació màxima 1,5 punts. L'entrevista serà realitzada pels membres del Tribunal qualificador i consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants, per tal d'avaluar la seva idoneïtat respecte de les funcions del lloc a cobrir, valorar les seves competències professionals, flexibilitat, iniciativa i la motivació per l'oferta de treball.

## QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en model normalitzat (segons annex d'aquestes bases), en el moment en què s'obri la convocatòria i **en el termini de 10 dies naturals** degut a la necessitat urgent d'incorporació d'aquesta plaça atesa la falta de personal administratiu per a la realització de les tasques bàsiques de l'ajuntament relacionades en la base primera. Aquestes bases es publicaran a la **seu electrònica i al BOPB**. També podran presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú d'Administracions Públiques.

Les persones aspirants hauran de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Currículum vitae de l'aspirant
- Fotocòpia del DNI



## AJUNTAMENT DE VALLCEBRE

- Fotocòpia de la documentació exigida a la base tercera
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits professionals (còpia de l'informe de vida laboral i còpia dels contractes de treball, nòmines o qualsevol altre document oficial a on es demostrí la categoria professional).
- Fotocòpia dels cursos de formació realitzats relacionats amb el lloc de treball.

El tribunal farà una valoració individualitzada de cada persona aspirant, que tindrà en compte els mèrits al·legats, així com la situació personal.

### CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL CONCURS.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidència : Secretari de l'Ajuntament de Vallcebre.
- Vocal : Un administratiu/iva de l'Ajuntament de Vallcebre.
- Secretària : Un tècnic de l'Ajuntament de Vallcebre.

Tots els membres del tribunal tenen dret a vot.

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.

### SISENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS I PROCÉS DE SELECCIÓ

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'iniciarà el procés de selecció, publicant-se a la web de l'Ajuntament de Vallcebre i E-Tauler, la relació de persones aspirants admeses i excloses.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 43.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### SETENA. RESULTAT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Acabada la totalitat del procés selectiu, el Tribunal Qualificador confeccionarà l'acta del procés, proposant la contractació a favor de la persona aspirant amb major puntuació obtinguda.

### VUITENA. CONTRACTACIÓ

Un cop dut a terme el procés de selecció, per Decret de l'Alcaldia Presidència es procedirà a la formalització del contracte laboral i es constituirà una Borsa d'interinitat, per ordre de



## AJUNTAMENT DE VALLCEBRE

puntuació obtinguda per les persones aspirants.

Els contractes de treball estaran subjectes a un període de prova d'un mes, per valorar la idoneïtat de les persones al lloc de treball. En cas de no superar-se aquest període de prova, es donarà per extingit el contracte de treball i es farà la crida de la següent persona, per ordre de la borsa d'interinitat constituïda.

La durada d'aquesta Borsa de treball anirà lligada al desenvolupament i execució dels plans d'ocupació, vinculat al fons de prestació rebut per Diputació de Barcelona.

### NOVENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### DESENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldesa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde. Igualment, poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Vallcebre, 13 de març de 2026

Lluís Cadena Andreu,  
l'Alcalde.



AJUNTAMENT DE VALLCEBRE

**ANNEX. MODEL DE SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU**

**1. DADES PERSONALS**

Nom i cognoms			DNI número
Domicili	Número / Pis	Municipi	Telèfon
En representació			DNI número
Domicili	Número / Pis	Municipi	Telèfon
Ompleneu les dades i marqueu el mitjà a efectes de notificació, en cas contrari farem servir el domicili			
<input type="radio"/> Adreça:		<input type="radio"/> Fax:	
<input type="radio"/> Correu electrònic:		<input type="radio"/> Altres:	

**2. EXPOSA**

(Feu constar els fets i raonaments en els quals fonamenteu la vostra petició)

Que estic interessat/da en participar de la selecció per a la contractació d'una persona , segons el pla d'ocupació subvencionat per la Diputació de Barcelona, en relació al/ls lloc/s de treball següents:

1 lloc de treball d'Auxiliar administratiu/va
---

Que reuneixo els requisits disposats a les bases.

Que adjunto la documentació acreditativa dels mèrits i formació corresponents.

**3. DEMANA**

Que es tingui per presentada aquesta documentació i se'm tingui en compte en el procés selectiu de referència.	Documents aportats
--	--------------------

Signatura i data
------------------

IL.LTM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE VALLCEBRE