



AJUNTAMENT DE VALLCEBRE

ANUNCI de l'Ajuntament de Vallcebre per a la provisió amb caràcter interí d'una plaça d'administratiu/va per substitució temporal de la titular de l'Ajuntament.

Per decret d'alcaldia número 09/19, de 19 de març de 2019, s'ha acordat aprovar la convocatòria del procés selectiu per proveir interinament la plaça d'administratiu/va de l'Ajuntament de Vallcebre per substitució temporal de la titular .

La qual cosa es fa pública per tal que les persones interessades puguin presentar la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, acompanyant la documentació necessària a l'Agència de Desenvolupament del Berguedà .

El text íntegre de les bases reguladores del concurs-oposició lliure es el següent:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D' ADMINISTRATIU/VA EN REGIM LABORAL INTERÍ PER SUBSTITUCIÓ TEMPORAL DE LA TITULAR PER PART DE L'AJUNTAMENT DE VALLCEBRE

1.- OBJECTE

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu de la convocatòria del concurs d'oposició, per a la provisió d'una plaça d'administratiu per l'Ajuntament de Vallcebre, en règim laboral interí a jornada completa per substitució temporal de la titular.

Per Decret d'Alcaldia 08/19 de 15 de febrer de 2019 es va disposar contractar els serveis de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà per contractar una persona per realitzar les tasques d'administrativa de forma temporal fins que es reincorpori l'administrativa titular de l'Ajuntament

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 de concurs oposició serà el següent:

- a) Denominació del lloc de treball: Administratiu /va**
- Nombre de places: 1
 - Jornada: 37,5 hores
 - Sistema de selecció: Concurs d'oposició
 - Durada: baixa de maternitat
 - Sou brut mensual: 1.848,93€



AJUNTAMENT DE VALLCEBRE

2.- FUNCIONS BÀSIQUES

- Atendre al públic, presencialment i telefònicament, realitzant les gestions que aquesta atenció requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les quals està facultat/ada i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Realització d'altres i baixes, impressió de certificats i padró d'habitants.
- Gestió del cens d'animals de companyia.
- Donar suport i realització de consultes a l'arxiu municipal
- Donar suport i gestió de la informació telemàtica (pàgina web, portal transparència...)
- Donar suport a la tramitació i justificació de subvencions.
- Comptabilitat municipal (sicalwin).
- Remissió de Comptes.
- Donar suport a l'alcaldia i regidores, redactar actes,...
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- D'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

3.1 Per ser admeses al procés selectiu, les persones interessades han de complir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya i/o personal laboral de fora de la unió europea que tinguin permís de treball i de residència.
- b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat/ada del servei mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral en el que hagués estat separat o inhabilitat.
- d) Certificat de nivell de suficiència de català (C1)
- e) Estar en possessió del títol de Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa/ FP I Administrativa o superior.
- f) Tenir coneixements demostrables del programa de comptabilitat sicalwin.
- g) Estar en possessió el permís de conduir

La titulació s'acreditarà mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat podrà també declarar l'equivalència dels títols.



AJUNTAMENT DE VALLCEBRE

Amb caràcter previ a la formalització del contracte, l'interessat ha de manifestar que no desenvolupa cap feina o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat.

Els aspirants hauran de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a la contractació.

3.2 Competències transversals:

Disposició al aprenentatge: Valorar l'aprenentatge com un element per al desenvolupament i millora professional, reconeixent els interessos i les necessitats de millora. Mantenir una actitud positiva cap a l'aprenentatge per a optimitzar les competències professionals i desenvolupar amb èxit l'activitat laboral

Treball en equip: Tenir una excel·lent capacitat per treballar de forma cooperativa i coordinada amb totes les persones de tots els equips de l'entitat, amb iniciativa i exercint un lideratge compartit.

Organització i Planificació: Tenir una visió clara de les funcions i tasques del lloc de feina i executar-les amb eficàcia i eficiència. Planificar, prioritzar i dur-les a terme de manera autònoma preveient possibles obstacles.

Iniciativa : Capacitat d'anticipar i afrontar les situacions laborals amb una visió a curt, mig i llarg termini, sense supervisió permanent i prenent decisions, creant oportunitats, generant propostes o projectes i abordant els problemes potencials amb confiança, responsabilitat, seguretat, creativitat i sentit crític.

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 Vallcebre 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 Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de presentar la seva instància a l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (C/ Lluís Millet, 33 bxs Berga) ,en horari d'oficines, segons model normalitzat que se'ls facilitarà en el propi Centre, o bé a través de la pàgina web de l'Agència www.adbergueda.cat al portal de transparència:



AJUNTAMENT DE VALLCEBRE

<https://adbergueda.eadministracio.cat/transparency>. Informació general / catàleg de tràmits / Instància general.

Es podran presentar les instàncies durant els **15 dies naturals** següents a comptar del mateix dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria; fins a les 14:00h.

L'import de la taxa pels drets d'examen, fixats per aquesta convocatòria, és de 12 euros. El pagament es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a la c/c, al número ES76 2100 3343 5922 0001 2074, indicant el Drets a Examen Cognoms, Nom, VALLCEBRE, sent precís que quedi clar davant l'entitat destinatària de la transferència que el pagament es fa en concepte de drets d'examen

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) Currículum vitae actualitzat on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.
- c) Informe de Vida Laboral *actualitzat (on s'acrediti el temps treballat amb les dates d'alta i baixa)* i **contractes** relacionats amb l'ocupació (*on s'acrediti 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.
- d) 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
- e) Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- f) Fotocòpia del títol de CFGM en gestió administrativa, superior o similar.
- g) Fotocòpia del permís de conduir
- h) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques. (es facilitarà al propi centre en el moment de presentar la documentació)

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 7 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.



AJUNTAMENT DE VALLCEBRE

6.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

El tribunal qualificador estarà constituït per membres de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i un membre de l'Ajuntament de Vallcebre.

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.

El resultat de cada prova 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:

Fase 1: Prova de català.

Exercici de coneixements de català. S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català exigint el "nivell de suficiència" i la qual tindrà un caràcter eliminadori (apte/no apte). Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament a la sol·licitud el certificat de suficiència de Català i que correspon al "certificat C" de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

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



AJUNTAMENT DE VALLCEBRE

Fase 2: Prova de coneixements específics.

Exercici obligatori i eliminadori que consistirà en la resolució de supòsits teòrics i/o pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball.

El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà de 90 minuts, puntuant-se de 0 a 10 punts, essent eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts. El tribunal pot demanar la lectura de l'exercici a els/les aspirants.

Fase 3. 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 prestació de serveis s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte de treball i/o 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.

B. Cursos de formació i de perfeccionament.

- a) Titulacions universitàries 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.
1. Titulacions universitàries: 1,5 punts.
 2. Mestratges: 0,75 punts.
 3. Postgraus: 0,5 punts.

Cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, segons el barem següent:

- Cursos de durada superior a 100 hores: 0.75 punts
- Cursos de durada de 51 hores fins a 100 hores: 0.50 punts
- Cursos de durada de 20 hores a 50 hores: 0.20 per cada curs
- Cursos de durada 10 hores a 19 hores: 0.10 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, no es valorarà.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de **3 punts**



AJUNTAMENT DE VALLCEBRE

Fase 4. Entrevista personal

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 **2 punts** i no serà eliminatòria.

8.- QUALIFICACIÓ DEL CONCURS

Les qualificacions s'obtindran 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.

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'Ajuntament Vallcebre.

Vallcebre, 29 de Març de 2019

LLUÍS CADENA Firmado digitalmente por
LLUIS CADENA ANDREU -
DNI 39314289K (AUT)
Fecha: 2019.04.02
09:34:27 +02'00'
ANDREU - DNI
39314289K (AUT)

Lluís Cadena i Andreu
Alcalde