Patrocini Canal Burniol (1 de 1)
Alcaldessa
Data Signatura: 23/06/2020
HASH: 71c2f27bcd7c0916625c657d88fbb19b

Ajuntament d'Avià

ANUNCI

Per decret d'alcaldia número 59/20, de 23 de juny de 2020, s'ha disposat l' aprovació de la convocatòria del procés selectiu per a contractar 1 peó de la brigada municipal, 1 auxiliar de la llar i 1 auxiliar administratiu/va pels Plans d'ocupació 2020 dins el Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020, de la Diputació de Barcelona, mitjançant el sistema de concurs-oposició. Així mateix, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu esmentat, que es transcriuen a continuació.

BASES ESPECÍFIQUES PER LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT ELS PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ, DE 1 PEÓ DE SUPORT A LA BRIGADA; 1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA I 1 AUXILIAR DE LA LLAR PER PART DE L'AJUNTAMENT D'AVIÀ, EN RELACIÓ AMB EL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE MILLORA DE L'OCUPABILITAT 2020, DE LA DIPUTACIO DE BARCELONA

1.- 1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per la cobertura de **1 peó de la brigada municipal, (grup 10),** amb contracte temporal durant 3 mesos a jornada sencera; **1 auxiliar de la llar (grup 10),** amb contracte temporal durant 3 mesos, a jornada sencera i **1 auxiliar administratiu/va (grup 10),** amb contracte temporal durant 3 mesos a jornada sencera, per part de l'Ajuntament d'Avià mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a realitzar serveis múltiples, a partir de la subvenció atorgada a l'Ajuntament d'Avià per acords de la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona dins el Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020.
L'Ajuntament d'Avià 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. L'Agència té plena capacitat jurídica d'obrar .

1.1 - Identificació de les places a convocar:

a) Denominació del lloc de treball: **Peó de la brigada municipal**
- Nombre de places: 1
- Categoria: Grup 10
- Jornada sencera
- Sistema de selecció: Concurs oposició
- Durada: temporal per 3 mesos
- Sou amb prorrata pagues extres inclòs: 1.166,67 euros

b) Denominació del lloc de treball: **Auxiliar de la llar**
- Nombre de places: 1
- Categoria: Grup 10
- Jornada sencera
- Sistema de selecció: Concurs oposició
- Durada: temporal per 3 mesos
- Sou amb prorrata pagues extres inclòs: 1.166,67 euros

Codi Validació: 5GRZRA4KJKAZCT3QGYQ6CQYXH | Verificació: https://avia.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 8

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-7-2020 | CVE 2020016245 | Pàg. 1-8 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

c) Denominació del lloc de treball: **Auxiliar administratiu/va**
- Nombre de places: 1
- Categoria: Grup 10
- Jornada sencera
- Sistema de selecció: Concurs oposició
- Durada: temporal per 3 mesos
- Sou amb prorrata pagues extres inclòs: 1.166,67 euros

1.2 Funcions dels llocs de treball:

a) Per la plaça de **Peó de la brigada municipal**

- Les **tasques són**:

1. Donar suport en totes aquelles tasques que es portin a terme en relació als treballs de manteniment d'edificis de titularitat municipal, a la via pública i en serveis urbans de titularitat municipal de gestió directe a càrrec de l'Ajuntament.
2. Donar suport en totes aquelles tasques que es portin a terme en relació als treballs de construcció d'obra nova en edificis i a la via pública.
3. Donar suport en el muntatge i l'organització d'esdeveniments organitzats per l'Ajuntament que requereixin treballs per part de les brigades.
4. Donar suport en els treballs de muntatge de tarimes o escenaris per determinats actes que es desenvolupen en el municipi.
5. En l'exercici de l'ocupació, vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i fer-se càrrec del manteniment i reposició dels elements de senyalització i protecció de la zona de treball.
6. Donar suport a les brigades municipals en els treballs que té atribuïts dins l'àmbit de la protecció civil.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

- *Els **requisits específics**:*

- Cal tenir el nivell A2 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.
- Cal tenir el graduat escolar o similar.
- Cal estar en possessió del permís de conduir tipus B.

- **Competències**: flexibilitat i gestió del canvi; preocupació per l'ordre i la qualitat i treball en equip i cooperació

Codi Validació: 5GRZRA4KJKAZCT3QGYQ6CQYXH | Verificació: https://avia.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 8

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-7-2020 | CVE 2020016245 | Pàg. 2-8 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

b) Per la plaça d' **Auxiliar de la llar:**

- Les tasques són:

1. Donar suport a les persones grans i dependents en les tasques de la llar.
2. Realitzar tasques de neteja de xoc i del manteniment de l'ordre al domicili particular, per mantenir uns mínims en les condicions higièniques dels habitatges i prevenir-ne, per tant, el deteriorament.
3. Controlar els hàbits alimentaris de la persona assistida.
4. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

- *Els **requisits específics**:*

- Cal tenir el nivell A2 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.
- Cal tenir el graduat escolar o similar.
- Cal estar en possessió del permís de conduir tipus B.

- **Competències**: Autocontrol; iniciativa i flexibilitat i gestió del canvi

c) Per la plaça d'**Auxiliar administratiu/va**

- Les tasques són:

1. Ordenar i classificar informàticament expedients i documentació.
2. Buscar informació a la xarxa i sol·licitar-la a tercers.
3. Classificar, escanejar, distribuir i arxivar el correu electrònic i la correspondència rebuda.
4. Redactar i emetre documents, correu electrònic i correu ordinari.
5. Atenció telefònica, donant resposta a qüestions informatives.
6. Seleccionar i desenvolupar sistemes d'arxiu manuals i automatitzats d'acord amb els procediments establerts, optimitzant l'ús dels recursos en funció de les necessitats d'informació.
7. Suport a les tasques de comptabilitat; ingressos i despeses municipals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

- Els **requisits específics:**

- Estar en possessió d'un Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa/ FP I Administrativa o similar.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C (o superior) de la Direcció de Política Lingüística, o equivalent. En el cas que alguna de les persones concursants no disposi del certificat o del títol equivalent, el Tribunal avaluarà aquests coneixements. En aquest cas, els membres del Tribunal hauran de rebre l'assessorament, si s'escau, del personal amb títol idoni per avaluar els coneixements de la llengua catalana.

- **Competències**: disposició a l'aprenentatge, capacitat d'anàlisi, polivalència i adaptabilitat.

Codi Validació: 5GRZRA4KJKAZCT3QGYQ6CQYXH | Verificació: https://avia.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 8

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-7-2020 | CVE 2020016245 | Pàg. 3-8 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS:

Per tal de concórrer a aquest procés selectiu, les persones hauran de reunir els requisits següents:
2.1 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 a persona laboral de fora de la unió europea que tinguin permís de treball i de residencia
2.2 Haver complert els 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
2.3 No haver estat separat/ada per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
2.4 Estar en situació d'atur, prèviament inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandants d'ocupació i que no cotitzin a cap dels règims de la Seguretat Social. S'haurà d'acreditar mitjançant el document en vigor d'inscripció al SOC i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest requisit s'haurà de mantenir fins a la contractació del personal seleccionat.
2.5 Complir amb el perfil professional sol·licitat en l'apartat 1 i estar en possessió de a titulació requerida per a cada lloc.

3.- PUBLICACIÓ DE CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció s'iniciarà amb la convocatòria que es farà a la pàgina web de l'Ajuntament d'Avià (www.avia.cat), a l'Agència de Desenvolupament del Berguedà (www.adberguedat.cat) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Tots els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran a la web de l'ajuntament d'Avià (www.avia.cat), de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà www.adbergueda.cat i en el taulell d'anuncis (C/Lluis Millet núm. 33 baixos de Berga).

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 Els aspirants presentaran la seva instància **prioritàriament de forma telemàtica** a l'Agència de Desenvolupament del Berguedà segons model normalitzat que es troba a la pàgina web https://adbergueda.eadministracio.cat/info.0 *sol·licitud processos de selecció.* També es podrà presentar presencialment al C/ Lluis Millet nº 33 baixos de Berga, demanant cita prèvia.

Es podran presentar les instàncies dins del termini de **10 dies naturals** comptats des de l'endemà de la publicació del corresponent anunci en el BOP.

4.2 La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:
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.

Codi Validació: 5GRZRA4KJKAZCT3QGYQ6CQYXH | Verificació: https://avia.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 8

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-7-2020 | CVE 2020016245 | Pàg. 4-8 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

d) Informe de Vida Laboral actualitzat *(on s'acrediti el temps treballat amb les dates d'alta i baixa)* **i** contracte/s o certificat/s d'empresa *(on s'acreditin funcions i categoria professional dels diferents llocs treballats)*

e) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment, 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 seu centre emissor, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.

f) Acreditació de la titulació específica requerida per a cada lloc de treball tal i com s'especifica a la base 1 d'aquestes bases (nivell de català, nivell formatiu, carnet de conduir; segons s'indiqui per a cada lloc de treball).

g) Declaració jurada.

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 **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 estarà constituït per membres de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i de l'Ajuntament d'Avià.

El tribunal estarà format per personal que reuneixi 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 adoptar 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 (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 determinarà automàticament la seva exclusió del procés selectiu. Els/les aspirants hauran de

Codi Validació: 5GRZRA4KJKAZCT3QGYQ6CQYXH | Verificació: https://avia.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 8

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-7-2020 | CVE 2020016245 | Pàg. 5-8 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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.
Consisteix en la realització d'exercicis de coneixement de català a nivell A bàsic per les places de peó de la brigada i auxiliar de la llar i del nivell C per la plaça d'auxiliar administratiu/va.

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 basic A de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, equivalent o superior i del nivell C, en el cas de l'auxiliar administratiu/va

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

Fase 2: exercici teòric – pràctic d'apreciació de la capacitat.
Consistirà en resoldre, en el termini màxim de 60 minuts, un supòsit teòric - pràctic proposat pel tribunal, directament relacionat amb les funcions pròpies de la categoria i/o professió.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori. Es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts. El tribunal pot demanar la lectura de l'exercici als 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 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** 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, es valoraran segons la durada d'aquests, amb un màxim de **2 punts**, i d'acord amb el barem següent:
- De 5 a 15 hores: 0,10 punts per curs.
- De 16 a 40 hores: 0,20 punts per curs.
- De 41 a 80 hores: 0,30 punts per curs.
- Més de 80 hores: 0,50 punts per curs.

Codi Validació: 5GRZRA4KJKAZCT3QGYQ6CQYXH | Verificació: https://avia.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 8

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-7-2020 | CVE 2020016245 | Pàg. 6-8 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 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 oposició, resultant la qualificació final la suma obtinguda en totes i cadascuna 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'ajuntament d'Avià (www.avia.cat), de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà www.adbergueda.cat i en el taulell d'anuncis la relació d'aprovats per ordre de puntuació final.

9.- CONTRACTACIÓ
El límit per poder contractar una persona serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada de nou fins que hagin passat 6 mesos des de la darrera contractació, excepte quan es tracti de cobrir una vacant o un contracte de relleu.

En el moment d'oferir la plaça a la persona amb major puntuació s'efectuarà el següent còmput per determinar si es pot contractar a la persona de la llista o cal passar a la següent: en primer lloc, es pren en consideració la data final de contracte i, a partir d'aquesta data, es calcula la data corresponent als 30 mesos anteriors.

Codi Validació: 5GRZRA4KJKAZCT3QGYQ6CQYXH | Verificació: https://avia.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 8

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-7-2020 | CVE 2020016245 | Pàg. 7-8 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Dins del període d'aquests 30 mesos, es comprova si la persona en qüestió compliria les condicions establertes a la normativa vigent durant la vigència del contracte. Si es produeix aquesta circumstància, no s'inclourà aquesta persona dins les persones a contractar.

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, l'alcaldia durà a terme la contractació de l'aspirant que figuri a continuació en el llistat de puntuacions.

L'aspirant proposat tindrà un període de prova d'un mes. En cas de no superar el període de prova es declararà extingida la relació laboral amb l'Ajuntament.

Avià, 23 de juny de 2020

L'alcaldessa
Patrocini Canal i Burniol

DOCUMENT FIRMAT DIGITALMENT

Ajuntament d'Avià

Avinguda Pau Casals, 22, Avià. 08610 Barcelona. Tel. 938230000. Fax: 938231002

Codi Validació: 5GRZRA4KJKAZCT3QGYQ6CQYXH | Verificació: https://avia.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 8

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 2-7-2020 | CVE 2020016245 | Pàg. 8-8 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona