



## Ajuntament de Viver i Serrateix

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PEL MUNICIPI DE VIVER I SERRATEIX EN EL MARC DEL PLA DE CONCERTACIÓ XARXA DE GOVERNS LOCALS 2024-2027 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 d'una Auxiliar Administrativa dins del Pla d'Ocupació municipal 2024 de l'Ajuntament de Viver i Serrateix a través del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2024-2027, "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.

### 2.- CONTINGUT FUNCIONAL

Identificació de la plaça	
Nombre de places	1
Denominació lloc treball	Auxiliar Administrativa
Jornada	Mitja jornada
Sou (brut) amb prorrata pagues extres inclòs	SMI
Durada	4 mesos
Sistema de selecció	Concurs oposició
REQUISITS	
Requisits exigits	Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa/ FP I Administrativa o similar.
Altres requisits	Nivell C de català Carnet de conduir B

### CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

## Ajuntament de Viver i Serrateix

Casa de la Vila, Viver i Serrateix. 08673 (Barcelona). Tel. 938204922. Fax: 938204922





## Ajuntament de Viver i Serrateix

Executar l'activitat administrativa relacionada en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació de la persona responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

### Funcions generals:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada finalitzada la seva vinculació amb la Corporació).

### Funcions específiques

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a

## Ajuntament de Viver i Serrateix





## Ajuntament de Viver i Serrateix

l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.

- Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Informa i tramita les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

### 3.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per tal de concórrer a aquests processos selectius les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits específics que s'assenyalen i els següents requisits comuns:

- 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 a persona laboral de fora de la unió europea que tinguin permís de treball i de residència
- b) Haver complert els 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

Durant els processos selectius els òrgans de selecció, podran demanar a qualsevol dels/de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de que es tracti.

## Ajuntament de Viver i Serrateix

Casa de la Vila, Viver i Serrateix. 08673 (Barcelona). Tel. 938204922. Fax: 938204922





## Ajuntament de Viver i Serrateix

---

### REQUISITS ESPECÍFICS

- a) Tenir la titulació suficient exigida o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa/ FP I Administrativa o similar.

- b) Estar capacitat/da i posseir el grau de coneixements de la llengua catalana, exigit d'acord amb el que s'estableix a l'article 12 i l'annex del Decret 161/2002, d'11 de juny. Aquest fet suposa haver superat el nivell de suficiència de català (C1), acreditat mitjançant titulació homologada (DOG 5511 de 23 de novembre de 2009).
- c) Estar en possessió del permís de conduir (mínim classe B) en vigència
- d) Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència

### Persones Beneficiàries:

Són persones beneficiàries dels ajuts les persones aturades . 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.

### 4.-PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria que es farà a la pàgina web de l'ajuntament de Viver i Serrateix 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

---

## Ajuntament de Viver i Serrateix

Casa de la Vila, Viver i Serrateix. 08673 (Barcelona). Tel. 938204922. Fax: 938204922





## Ajuntament de Viver i Serrateix

---

l'ajuntament de Viver i Serrateix

### 5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els aspirants presentaran **prioritàriament de forma telemàtica** a l'Ajuntament de Viver i Serrateix o presencialment a l'Ajuntament en dimecres de 4 a 6 i els divendres de 9 a 1 h

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província

La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

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

- a) **Instància** de participació a la convocatòria
- b) **Document Nacional d'Identitat** o , en el cas de ciutadans d'altres estats, document vigent que acrediti la seva nacionalitat. Les persones aspirants a que fa referència la base 2.c) hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu i, per als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els hi sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats els quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors manifestant que no està separat de dret del seu cònjuge.
- c) **Titulació exigida**. En cas de titulacions obtingues a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols estrangers.
- d) **Currículum** Acadèmic i professional
- e) **Acreditació del nivell de suficiència de Català (C1)** de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Document que acrediti el coneixements 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.

---

**Ajuntament de Viver i Serrateix**

Casa de la Vila, Viver i Serrateix. 08673 (Barcelona). Tel. 938204922. Fax: 938204922





## Ajuntament de Viver i Serrateix

---

- f) **Acreditació del domini operatiu eficaç en llengua castellana (C1)** només en el cas d'aspirants de nacionalitat estrangera. Les persones aspirants nacionals d'altres estats, per tal de quedar exempts de l'exercici de coneixement de la llengua castellana, hauran de presentar uns dels següents documents:
1. Certificat conforme han cursat educació primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
  2. Diploma d'espanyol, en el nivell que s'escaigui, 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.
  3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

g) **Carnet de conduir B**

- h) **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)
- i) **Document d'inscripció** al Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO).
- j) Fotocòpia de tota la **documentació acreditativa dels mèrits al·legats**. Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials u homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada. A requeriments del Tribunal, els aspirants hauran d'aportar originals d'aquests documents.

La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant així com la documentació escanejada dels contractes, nòmines, certificats d'empresa, nomenaments, de serveis prestats a l'Administració, 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.

- k) **Dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials** expedit per l'equip multiprofessional competent i emès abans del començament de la primera prova, en el cas dels aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït i vulguin acollir-se al lloc reservat per a aquest col·lectiu en la respectiva convocatòria. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com

---

## Ajuntament de Viver i Serrateix





## Ajuntament de Viver i Serrateix

---

les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar-ho expressament a la sol·licitud. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

L'imprès de sol·licitud i les bases de la convocatòria, així com la informació que sigui precisa es podrà sol·licitar a l'Ajuntament de Viver i Serrateix i a la pàgina web de l'Ajuntament

**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.

### 6.- 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 web de l'Ajuntament de Viver i Serrateix i establirà el dia, l'hora, 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.

### 7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

El tribunal qualificador estarà constituït per membres del Servei d'Ocupació de

---

## Ajuntament de Viver i Serrateix

Casa de la Vila, Viver i Serrateix. 08673 (Barcelona). Tel. 938204922. Fax: 938204922





## Ajuntament de Viver i Serrateix

---

l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i per membres de l'Ajuntament de Viver i Serrateix.

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.

### 8.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de CONCURS OPOSICIÓ

El resultat de cada fase i la convocatòria per a la realització de les següents proves s'anunciarà a la cartellera i al web de l'Ajuntament

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 el de concurs oposició, i estarà format per tres fases:

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

#### 8.1.- Fase de proves.

Aquesta fase consta de la següent prova de caràcter obligatori i eliminatori.

##### 8.1.1 Prova teòrica-pràctica

Consistirà en resoldre un supòsit teòric-pràctic d'apreciació de la capacitat 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 10 punts**







## Ajuntament de Viver i Serrateix

---

### 8.2.- 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.

#### 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 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.*

2.2) 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 amb un màxim de **2 punts** , segons 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.

*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 no es valorarà.*

### 8.3 - 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 **4 punts**.





## Ajuntament de Viver i Serrateix

---

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.

### 9.- QUALIFICACIÓ DEL CONCURS

Les qualificacions s'obtingran per la suma de les diferents fases del procés, 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 hagi obtingut més puntuació en el còmput total d'experiència professional.

En cas de persistir l'empat es prioritzarà qui hagi obtingut més puntuació en el còmput total de formació.

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà públic a la web de l'Ajuntament de Viver i Serrateix

### 10.- FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

Un cop obtinguda la qualificació dels aspirants i exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcaldia, aprovarà la contractació 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, es durà a terme la contractació de l'aspirant que figuri a continuació en el llistat de puntuacions.

### 11.- PROTECCIÓ DE DADES.

#### **17. Tractament de dades personals**

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament de Viver i Serrateix.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Viver i Serrateix.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte

---

## Ajuntament de Viver i Serrateix

Casa de la Vila, Viver i Serrateix. 08673 (Barcelona). Tel. 938204922. Fax: 938204922





## Ajuntament de Viver i Serrateix

---

de l'Ajuntament [dpd.ajviveriserrateix@diba.cat](mailto:dpd.ajviveriserrateix@diba.cat).

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç: <https://www.seu-e.cat/ca/web/viveriserrateix/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/proteccio-de-dades-personals/delegat-da-de-proteccio-de-dades>

### Document signat digitalment

#### L'Alcaldeessa

#### Annex I

##### TEMARI AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
4. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades
5. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. La protecció de dades i garanties dels drets digitals.

---

## Ajuntament de Viver i Serrateix

Casa de la Vila, Viver i Serrateix. 08673 (Barcelona). Tel. 938204922. Fax: 938204922





## Ajuntament de Viver i Serrateix

---

6. La hisenda local. Classificació dels ingressos i despeses. El pressupost general municipal i la plantilla de personal.
  
7. El personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics. La prevenció de riscos laborals. La igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació.

