

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 2 AUX. ADMINISTRATIU/VA, 2 PEONS BRIGADA I 1 BIDELL, MITJANÇANT EL PLA D'OCUPACIÓ 2021, FINANÇAT PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, EN EL MARC DEL PLA DE REACTIVACIÓ ECONÒMICA (PRO). EL PLA FORMA PART DE LES MESURES ADOPTADES EN EL PLA DE XOC PER LA REACTIVACIÓ ECONÒMICA I SOCIAL DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció de 2 Aux. administratius/ves, 2 peons brigada i 1 bidell en règim laboral temporal dins del Pla d'Ocupació municipal 2021 de l'Ajuntament de Berga, en el marc del Pla de Reactivació de l'ocupació (PRO), aprovat el 26 de novembre de 2020 amb l'objectiu de promoure actuacions orientades a la millora de l'ocupació de les persones aturades i preferentment, d'aquelles que formen part de col·lectius en situació de vulnerabilitat. El pla forma part de les mesures adoptades en el Pla de Xoc de la Diputació de Barcelona per a la reactivació econòmica i social.

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: 2
 - Categoria: Grup 8
 - Jornada sencera
 - Sistema de selecció: Concurs oposició
 - Durada: temporal per 6 mesos
 - Sou amb prorrata pagues extres inclòs: 1.516,67 euros

- b)** Denominació del lloc de treball: **Peó de la brigada municipal**
 - Nombre de places: 2
 - Categoria: Grup 10
 - Jornada sencera
 - Sistema de selecció: Concurs oposició
 - Durada: temporal per 6 mesos
 - Sou amb prorrata pagues extres inclòs: 1.166,67 euros

- c)** Denominació del lloc de treball: **Bidell**
 - Nombre de places: 1
 - Categoria: Grup 8
 - Jornada sencera



- Sistema de selecció: Concursoposició
- Durada: temporal per 3mesos
- Sou amb prorrata pagues extres inclòs: 1.166,67euros

1.2 Funcions dels llocs detreball:

a) Per les plaçes d'**Auxiliaradministratiu/va**

- **Administratiu/va 1:**

- Les tasques són:

- Estudiar la obligatorietat dels edificis del municipi d'elaborar la ITE.
- Redactat i enviament de cartes i notificacions als propietaris que es troben en incompliment.
- Seguiment dels terminis de les notificacions
- Generar informes de la gestió del projecte
- Ordenar i classificar informàticament expedients i documentació
- Gestionar i actualitzar la BBDD
- Cercar i gestionar informació
- Comprobació de requisits, de terminis, revisió de documentació i enviament de notificacions
- Generar informes

• Els **requisits específics:**

- 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.

- **Administratiu/va 2:**

- Les tasques són:

- Gestionar la Borsa de Mediació al lloguer social.
- Assessorar a propietaris i licitants d'habitatges sobre el servei de Borsa de Mediació.
- Valorar les rendes socials de possibles habitatges.
- Generar expedients de la Borsa de Mediació.
- Redactar contractes de lloguer de la Borsa
- Comprobació de requisits, de terminis, revisió de documentació i enviament de notificacions
- Generar informes



Els requisites específics:

- Estar en possessió d'un Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gecció Adminictrafiva/ FP I Administrativa o similar.
- Nivell avançat en la utilització del paquet office.
- **Competències:** comunicació, atenció al client, organització i planificació, polivalència i adaptabilitat.

b) Per les plaçes de **Peó de la brigada municipal (1 jardineria i 1 construcció)**

- Les **tasques són:**
 - 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 directa a càrrec del Ajuntament.
 - Realitzar tasques de manteniment de parcs i jardins, tals com netejar, desbrossar, garbellar, fermar, segar, llaurar, plantar, regar, netejar, aportar i estendre sauló, etc., per l'adequat condicionament de l'accessibilitat, mobilitat i salut pública de tots el parcs públics del municipi.
 - Realitzar tasques de rec de parcs i jardins, de manteniment i neteja de paviments tous, paviments durs i mobiliari urbà.
 - 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.
 - I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Els **requisites específics:**
 - Estar en possessió del graduat escolar o similar.
- **Competències:** flexibilitat i gestió del canvi; preocupació per l'ordre i la qualitat i treball en equip i cooperació

c) Per la plaça de **Bidell**

- **Les tasques són:**
 - Donar suport en totes aquelles tasques de neteja i manteniment bàsic de les instal·lacions del mercat municipal.
- Els **requisites específics:**
 - Cal tenir el graduat escolar o similar.
- **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, inscrit com a Demandant d'Ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya. 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.
- No estar cotitzant a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS.
- Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima 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.

. Persones Beneficiàries:

Les persones aturades inscrites al Servei d'Ocupació com a Demandants d'Ocupació i, amb caràcter específic, aquelles persones que es troben en col·lectius en situació de vulnerabilitat. Que no cotitzin a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.

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'Ajuntament de Berga, a 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 web de l'Ajuntament de Berga <http://www.ajberga.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

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/Lluis Millet nº 33 Baixos de Berga demanant cita prèvia.

Es podran presentar les instàncies, dins del termini de **7 dies naturals** des de el dia de la publicació del corresponent edicte en el BOP.

A les sol·licituds s'ha d'adjuntar:

- a) Instància
- b) Currículum vitae actualitzat
- c) Fotocòpia del DNI.
- d) Fotocòpia del carnet de conduir B1 (el lloc de treball que ho requireixi).
- e) 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*)
- f) Document d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació .
- g) Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- h) Declaració jurada

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 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 Berga <http://www.ajberga.cat> i a <http://www.adbergueda.cat> 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.

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 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.

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'ajuntament de Berga <http://www.ajberga.cat> i 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 el de concurs, i estarà format per dues fases:

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

7.1.- 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.

7.1.1) Experiència professional.

a) Per serveis prestats en qualsevol administració pública, exercint funcions de naturalesa o contingut anàlogues a la plaça convocada: 0.1 punts per mes treballat amb un màxim de 2.5 punts.

b) Per serveis prestats en una empresa privada exercint funcions de naturalesa o contingut anàlogues a la plaça convocada: 0.05 per mes treballat amb un màxim de 1.5 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.

7.1.2) 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) 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 **3 punts**

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia escanejada 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.

- b) 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 0,5 punts** d'acord amb el següent barem:
- ACTIC, nivell avançat: 0,50 punts
 - ACTIC, nivell mitjà: 0,25 punts
 - ACTIC, nivell bàsic: 0,10 punts

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

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.

7.2 - Fase d'entrevista

Els 3 aspirants amb millor puntuació per cada un dels llocs de treball passaran a la fase d'entrevista que consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions sobre l'experiència laboral i coneixements de l'aspirant vinculades a les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball, a les habilitats comunicatives i personals 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**.

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.- QÜALIFICACIÓ DEL CONCURS

Les qualificacions s'obtidran 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 experiència professional, en cas de persistir l'empat es prioritzarà l'aspirant amb millor puntuació a l'entrevista i si persisteix l'empat es prioritzarà l'aspirant que porti més temps a l'atur. Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà públic ala web de l'ajuntament de Berga <http://www.ajberga.cat> idel'Agència de Desenvolupament del Berguedà www.adbergueda.cat i en el taulell d'anuncis la relació d'admesos per ordre de puntuació final.

9.- FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

Exhaurit el termini de presentació de documents, en el termini de quinze dies es formalitzarà el contracte de les persones proposades pel tribunal.

Si els candidats proposats no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits en el moment de contractació, no podran ser contractats i quedaran exclòsos 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.

Berga, 7 de juny de 2021

Lluís Vall i Carrillo

President

Agència de Desenvolupament del Berguedà

