



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 408/2022

Descripció.: Procediment d'estabilització de l'ocupació temporal mitjançant concurs  
(personal administratiu)

## EDICTE

**Convocatòria i bases específiques reguladores del procés selectiu per a la provisió definitiva de tres places d'administratiu/va mitjançant concurs lliure, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'any 2022.**

Per la Resolució d'Alcaldia de data 7 de desembre de 2022, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria per a cobrir per concurs lliure, tres places d'administratiu/va, les quals tot seguit es publiquen íntegrament:

### **BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE TRES PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL (CONCURS DE MÈRITS)**

#### **Procés selectiu 06/22 EST Concurs (03)**

És objecte d'aquestes bases específiques regular el procés selectiu per a proveir tres places d'administratiu/va, del grup de classificació C1, escala administració general, de la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Oliana.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases generals comunes dels processos d'estabilització de l'ocupació temporal aprovades per decret d'alcaldia núm. 422/2022, de data 14 d'octubre de 2022, i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm. 202, de data 20 d'octubre de 2022, i per les bases específiques següents:

#### **PRIMERA. Identificació de les places**

Es convoquen 3 places amb les característiques següents:

Denominació: Administratiu/va

Règim jurídic: Laboral fix.

Jornada: 100% (37,5 hores setmanals).

Sistema selectiu: Concurs de mèrits, torn lliure (DA 6a Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública).

Grup de classificació: C1

Funcions del lloc de treball:

- Atenció telefònica i presencial.



## AJUNTAMENT D'OLIANA

Núm. Exp.: 408/2022

Descripció.: Procediment d'estabilització de l'ocupació temporal mitjançant concurs  
(personal administratiu)



- Gestió i coordinació de les diferents personals externs de la corporació (treballadors/es socials, notaria, cassa, estrangera...) així com les persones que tenen cita amb aquests.
- Suport al procés electoral.
- Suport a la secretària en la tramitació d'expedients en general (contractacions menors, padrons fiscals, convenis,....).
- Suport a la intervenció en la tramitació diversa.
- Control i gestió de la facturació (llar, EMMO, cementiri..) en general, la comptabilitat (registre de factures, assentaments...) i la tresoreria.
- Control i gestió de padrons.
- Control i gestió de terminis i publicacions en diaris oficials (e-tauler, BOP, DOGC, BOE...).
- Control i gestió de la caixeta i els bancs de l'ajuntament.
- Gestió de la fiscalitat
- Tasques d'administració i gestió general (arxiu, facturacions, contractacions laborals, comptabilitat i tresoreria, ....).
- Tasques de suport i col·laboració amb el personal tècnic i electe de l'Ajuntament.
- Accions informàtiques bàsiques i suport a la resta d'àrees de l'ajuntament.
- Control i gestió de la web municipal i les xarxes socials de l'ajuntament.
- Control i gestió d'entrades i sortides de documents.
- Control i gestió del registres varis (expedients, decrets, factures, DARP...).
- Gestió i coordinació de les festes locals (FTS, Festa Major, Nadal, Carnaval...).
- Control i gestió de les assegurances diverses.
- Control i gestió dels calendaris així com la disponibilitat dels despatxos.



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 408/2022

Descripció.: Procediment d'estabilització de l'ocupació temporal mitjançant concurs  
(personal administratiu)

- Trameses de documentació a diferents organismes.
- Gestió del cementiri.
- Tasques de control de prevenció de riscos laborals i coordinació amb l'empresa encarregada del servei.
- Gestió d'EPIs, coordinació de formacions així com del vestuari del personal de l'ajuntament.
- Tasques de l'àmbit de gestió de Recursos Humans.
- Gestió de les nòmines.
- Gestió i control de les vacances i permisos de les persones treballadores així com del fixador.
- Suport a d'altres àrees.
- Una de les administratives durà a terme suport puntual a les tasques administratives del Secretari del Jutjat de Pau i del Registre Civil d'Oliana, quan li sigui requerit.
- Gestió de les tasques administratives de la biblioteca mentre no s'ocupa la plaça definitiva.
- Comunicació de les "crides" de defuncions i d'altres.
- Realització de la formació continua que la corporació consideri imprescindible per a la realització del lloc de treball.
- Sota petició del seu responsable immediat, realitzar qualsevol altra tasca pròpia de la seva escala, subescala i categoria per a la qual hagi estat prèviament format.

## **SEGONA. Condicions dels/de les aspirants**

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els/les aspirants han de complir els requisits següents:



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 408/2022

Descripció.: Procediment d'estabilització de l'ocupació temporal mitjançant concurs  
(personal administratiu)

- Posseir la titulació de batxillerat, formació professional de segon grau, tècnic de formació professional, tècnic/a de cicles formatius de grau superior o titulació equivalent que permeti l'accés a llocs de treball del grup C1.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb nivell superior (Base general 3.1.6).

## TERCERA. Sol·licituds de participació

Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar mitjançant el model normalitzat que consta com Annex I a aquestes bases específiques, acompanyat de la documentació establerta a la base 4.5 de les bases generals, i que és la següent:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Còpia de la titulació acadèmica exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts en aquesta convocatòria.
- d) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat (inclòs al model de sol·licitud de participació), amb la informació següent:
  - Dades personals i de contacte.
  - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta.
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
  - Formació acadèmica reglada.
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en el moment de presentació de la sol·licitud.



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 408/2022

Descripció.: Procediment d'estabilització de l'ocupació temporal mitjançant concurs  
(personal administratiu)

No caldrà aportar documentació que ja es trobi en poder de l'Ajuntament d'Oliana, si bé s'haurà de detallar la documentació de que es tracti al formulari de sol·licitud.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de **10 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, per qualsevol dels mitjans que s'estableixen a la base 4.2 de les bases generals.

## QUARTA. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena i novena.

Abans de l'inici del concurs, es realitzarà la prova de coneixements de català/castellà.

El lloc, la data i hora del començament del procés selectiu serà anunciat a la seu electrònica municipal ([www.ajuntamentoliana.cat](http://www.ajuntamentoliana.cat)), que podrà coincidir amb la data assenyalada per a la prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana. Igualment, la resta d'anuncis es faran públics a través dels mitjans esmentats.

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

La selecció serà per la modalitat de concurs de mèrits, en el qual s'estableix un **màxim de 100 punts**.

### Fase prèvia. Prova de coneixements de català/castellà

#### Prova de català:

Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català requerit (nivell C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, hauran de superar aquesta prova. Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en la matèria.

El temps per a realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del personal tècnic pertinent.

La prova es qualificarà d'apte/no apte i les persones aspirants que no tinguin la qualificació d'apte/a, quedaran eliminats del procés de selecció.



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 408/2022

Descripció.: Procediment d'estabilització de l'ocupació temporal mitjançant concurs  
(personal administratiu)

## Prova de castellà:

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de castellà exigint, hauran de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana.

Per a fer-ho l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en la matèria.

El temps per a realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del personal tècnic pertinent.

La prova es qualificarà d'apte/no apte i les persones aspirants que no tinguin la qualificació d'apte/a, quedaran eliminats del procés de selecció.

## **CONCURS DE MÈRITS (màxim 100 punts)**

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb l'escala següent:

- Mèrits professionals (màxim 60 punts): serveis prestats en la condició de personal laboral o funcionari
  - **Experiència professional desenvolupada ocupant un lloc de treball d'administratiu/iva de l'Ajuntament d'Oliana.** Es puntuarà a raó de 0,75 punts per mes.
  - **Experiència professional per prestació de serveis mitjançant relació laboral o funcional, en el sector públic o privat, ocupant llocs de treball similars al convocat:** Es puntuarà a raó de 0,37 punts per mes.

La prestació dels serveis prestats en Administracions Públiques s'acreditarà mitjançant certificat de l'Administració corresponent amb indicació de la plaça ocupada, la vinculació, el grup, la data d'inici i de la data de fi de la prestació dels serveis, i el total de mesos complets que representa la prestació, així com el percentatge de jornada realitzat.

La prestació dels serveis prestats en empreses privades, s'acreditarà mitjançant l'aportació de la còpia del contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral i de les funcions exercides i l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 408/2022

Descripció.: Procediment d'estabilització de l'ocupació temporal mitjançant concurs  
(personal administratiu)

L'experiència professional en cas de treball per compte propi, s'acreditarà amb l'aportació de l'alta a l'IAE i l'informe de vida laboral.

**L'experiència que no estigui documentalment acreditada, no obtindrà cap puntuació.**

El tribunal podrà demanar aclariments o documentació addicional per tal d'acreditar el que s'estableix en aquest apartat.

- Formació reglada (màxim 10 punts)
  - **Titulació corresponent a formació reglada relacionada amb el lloc de treball a proveir** (no es tindrà en compte aquella titulació mitjançant la qual s'ha accedit al procés):
    - Llicenciatura o diplomatura: 10 punts
    - Mestratges i Postgraus: 5 punts
    - CFGS: 2,5 punts
  
- Formació contínua (màxim 27 punts)
  - **Cursos de coneixements sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, amb un màxim de 27 punts, segons el barem següent:**
    - Cursos de durada superior a 51 hores: 5,00 punts
    - Cursos de durada de més de 19 hores fins a 50 hores: 3,00 punt
    - Cursos de durada de més de 5 hores fins a 19 hores: 1,5 punts
    - Cursos de 5h o menys: 1 punt

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 s'especifiqui la durada en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

- Formació en competències digitals (màxim 3 punts)
  - ACTIC nivell mitjà: 1,5 punts
  - ACTIC nivell superior: 3 punts

*\* en cas d'acreditar el nivell superior, no es computarà el nivell mitjà.*



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 408/2022

Descripció.: Procediment d'estabilització de l'ocupació temporal mitjançant concurs  
(personal administratiu)

El tribunal podrà demanar aclariments o documentació addicional per tal d'acreditar el que s'estableix en aquest apartat.

M. Carme Lostao i Otero  
Alcaldessa

## ANNEX 1. SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL.

Es presentarà conforme al model següent:

### 1. DADES DE LA CONVOCATÒRIA

#### Procés selectiu 06/22 EST Concurs (03)

Lloc de treball: Administratiu/iva

Nombre de places a proveir: 3

Règim jurídic: Laboral fix.

Jornada: Completa.

Sistema selectiu: Concurs de mèrits, torn lliure (DA 6a Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública).

Grup de classificació: C1

### 2. DADES PERSONALS

Nom del sol·licitant			
NIF / NIE			
Domicili			
Localitat i província	CP		
Telèfon / Mòbil			
Correu electrònic			





# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 408/2022

Descripció.: Procediment d'estabilització de l'ocupació temporal mitjançant concurs  
(personal administratiu)

### 3. DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

**PRIMER.** Que vistes les bases generals comunes reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal laboral de l'Ajuntament d'Oliana corresponents a l'Oferta Pública d'estabilització de 2022 i les bases específiques de la present convocatòria, per a la provisió de tres llocs de treball d'administratiu/iva, a jornada sencera i amb règim de laboral fix, accepto íntegrament el contingut de les mencionades bases i declaro que reuneixo els requisits generals i específics previstos en les mateixes.

**SEGON.** Que autoritzo a l'Ajuntament d'Oliana a utilitzar les meves dades personals durant tot el procés de selecció i a que les dades personals relatives al meu nom i cognoms siguin utilitzades en els diferents documents del present procediment administratiu.

**TERCER.** Que no he estat condemnat/da en cap delictes o en el cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal o cancel·lats els antecedents penals o haver demanat, si s'escau, la seva cancel·lació.

**QUART.** Que no he estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública.

**CINQUÈ.** Que no he estat comprès en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

### 4. DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA A LA SOL·LICITUD:

- Còpia del DNI o del passaport vigent. En cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia autenticada del permís de residència.
- Còpia de la titulació acadèmica exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- Si se'n disposa, còpia del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1 (o superior) de coneixements del català (en cas contrari caldrà superar la prova prevista en la base específica 4a).
- En cas que sigui d'aplicació el requisit específic de coneixements de llengua castellana per no disposar de la nacionalitat espanyola, documentació acreditativa del coneixement de la llengua castellana:



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 408/2022

Descripció.: Procediment d'estabilització de l'ocupació temporal mitjançant concurs  
(personal administratiu)

- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el *Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre*, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo.
- Certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari a l'Estat espanyol.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials

Currículum vitae

Així mateix, apporto la documentació acreditativa de l'experiència professional i formació per tal que pugui ser valorada i aquella altra documentació relacionada en les bases i que a continuació es descriu:

### Mèrits professionals:

a) Experiència professional desenvolupada a l'Ajuntament d'Oliana:

LLOC DE TREBALL OCUPAT	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

b) Experiència professional per prestació de serveis mitjançant relació laboral o funcional, en el sector públic o privat, ocupant llocs de treball similars al convocat\*:

NOM EMPRESA/ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 408/2022

Descripció.: Procediment d'estabilització de l'ocupació temporal mitjançant concurs  
(personal administratiu)


*\* al currículum vitae aportat amb la sol·licitud, hauran de constar les funcions realitzades als llocs de treball indicats.*

## Formació reglada i formació contínua

- Titulació en formació reglada:

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE	ANY D'OBTENCIÓ

- Cursos de coneixements sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir:

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE	DURADA EN HORES



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 408/2022

Descripció.: Procediment d'estabilització de l'ocupació temporal mitjançant concurs  
(personal administratiu)

- ACTIC:

- Nivell superior
- Nivell mitjà

D'acord amb l'establert a les bases reguladores, **NO APORTO** la documentació següent que ja es troba en poder de l'Ajuntament d'Oliana:


**DEMANO** que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i **DECLARO** que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per treballar en una Administració Pública i les previstes en les bases generals comunes reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal laboral de l'Ajuntament d'Oliana corresponents a l'Oferta Pública d'estabilització de 2022, i les bases específiques de la present convocatòria.

A \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

(signatura del sol·licitant o representant legal i segellat)

--



# AJUNTAMENT D'OLIANA



Núm. Exp.: 408/2022

Descripció.: Procediment d'estabilització de l'ocupació temporal mitjançant concurs  
(personal administratiu)

*D'acord amb el que estableix la normativa de protecció de dades personals, l'informem que les seves dades seran incorporades a un tractament responsabilitat de l'Ajuntament d'Oliana per a la gestió del tràmit que esteu realitzant, podeu ampliar aquesta informació consultant la nostra política de privacitat a <http://www.ajuntamentoliana.cat/politica-de-privacitat>. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Responsable del Tractament a la següent adreça: Ajuntament d'Oliana, Plaça 1 d'octubre s/n, 25790 Oliana (Lleida) o a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.seu-e.cat/ca/web/oliana>).*

Contra aquesta resolució i les presents bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar, alternativament, un recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, davant de l'Alcaldia d'aquest Ajuntament d'Oliana, de conformitat amb els articles 123 i 124 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sens perjudici de que pugui exercir qualsevol altre recurs que consideri pertinent.

L'alcaldesa,  
M. Carme Lostao Otero