



## **Bases reguladores del procés selectiu per a la provisió d'una plaça d'administratiu d'atenció a la ciutadania, i per a la constitució d'una borsa de treball**

### **1. Objecte**

Aquestes bases regulen el procés selectiu per contractar una persona administrativa d'atenció a la ciutadania, durant 6 mesos, així com la creació d'una borsa de treball per cobrir futures necessitats temporals del mateix lloc de treball.

### **2. Característiques de les contractacions**

- **Llocs de treball:** Administratiu d'atenció a la ciutadania
- **Places:** 1
- **Grup:** C1
- **Règim:** Personal laboral temporal
- **Contracte:** Per circumstàncies de la producció no previstes (article 15 de l'ET)
- **Durada:** 6 mesos
- **Jornada:** 100% (37 hores i 30 minuts setmanals)
- **Horari:** Segons les necessitats del servei
- **Sistema de selecció:** Concurs lliure
- **Salari:**

Concepte salarial	Import brut mensual (100% jornada)
Sou (C1)	900,63
Complement CD 18	493,86
Complement CE	514,05
<b>Total</b>	<b>1.908,54</b>

### **3. Funcions del lloc de treball**

Les funcions principals d'atenció al públic:

- Atenció telefònica i presencial.
- Tasques dels serveis d'informació, difusió i atenció ciutadana i turística.
- Proposta i seguiment dels treballs de creació de material d'informació.
- Dinamització i suport a les entitats del municipi.
- Gestió, coordinació i dinamització de l'espai municipal on s'ubica el seu lloc de treball (oficina de turisme, local social, centre cívic...) i suport als serveis que l'ajuntament ofereix en aquests espais.





# AJUNTAMENT D'OLIANA

**Exp:** 125/2026 - Procés selectiu contractació personal administratiu atenció a la ciutadania i creació borsa de treball  
**Assumpte:** Bases reguladores del procés selectiu

Document signat electrònicament. La seva autenticitat es pot consultar a la seu electrònica a través del codi de verificació electrònica (CVE).

Les funcions principals de secretaria - intervenció:

- Suport al procés electoral.
- Control i gestió de la facturació (Ilar, EMMO, cementiri, servei d'aigua...) en general, la comptabilitat (registre de factures, assentaments...) i la tresoreria.
- Control i gestió de padrons.

Funcions principals d'administració general:

- Tasques d'administració i gestió general (arxiu, facturacions...)
- 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 dels registres varis (expedients, decrets, factures, DARP...).
- Gestió i coordinació de les festes locals (FTS, Festa Major, Nadal, Carnaval...).

Altres tasques relacionades:

- Suport a altres àrees.
- Comunicació de les "crides" de defuncions i d'altres.
- Realització de la formació contínua 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/ada.

## 4. Requisits de les persones aspirants

### 4.1 Requisits generals

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la prevista a l'article 57 de TREBEP.
- b) Tenir 16 anys complerts i no superar l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir capacitat funcional per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball.
- d) No haver estat separat/ada del servei de cap administració pública mitjançant expedient disciplinari ni estar inhabilitat/ada.
- e) No tenir condemnes fermes per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual ni per tràfic d'ésser humans.

### 4.2 Requisits específics

- a) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic (CFGM) o equivalent.
- b) Disposar del certificat C1 de català, o superar la prova que estableix la base 8a.

P à g i n a 2 | 8

CVE: 20260-06811-85751-23751



Òrgan: L01251497  
Identificador: ES\_L01251497\_2026\_837873A6-9668-4512-8BE1-DAE9AFB22EEB  
Estat: Original  
Núm. expedient: 125/2026

Signatures: Ricard Pérez Llordés 3/6/2026 18:25:42  
Document: Bases



- c) Les persones que no tinguin nacionalitat espanyola, excepte les nacionals d'estats on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar el coneixement de llengua castellana mitjançant la superació de la prova que estableix la base 8a, o bé hauran d'aportar un dels documents següents:
- Diploma d'espanyol (nivell C2) o certificació acadèmica acreditativa d'haver superat totes les proves per a la seva obtenció.
  - Certificat d'haver cursat primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per escoles oficials.

Aquests requisits s'han de complir com a molt tard el darrer dia de presentació de sol·licituds.

## 5. Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants han de presentar la sol·licitud (Annex), en el termini de **8 dies naturals** des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP de Lleida:

- Al registre de l'ajuntament d'Oliana (Plaça 1 d'Octubre s/n) de dilluns a divendres de 9:00h a 14:00h.
- A la seu electrònica <https://www.ajuntamentoliana.cat/>.

## 6. Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, amb indicació de si cal o no realitzar les proves de català i castellà, que es publicarà a la seu electrònica i al tauler d'edictes.

Hi haurà **10 dies naturals**, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució, per presentar esmenes. La manca de presentació d'esmenes implicarà l'exclusió definitiva de l'aspirant.

Si no es presenten esmenes, la llista provisional de persones admeses i excloses, així com la llista de persones exemptes de realitzar les proves de català i castellà, es considerarà elevada automàticament a definitiva. Si s'estimen esmenes, es dictarà la corresponent resolució de rectificació.

La llista definitiva indicarà també la composició del tribunal i la data de valoració de les sol·licituds, que també es publicarà a la seu electrònica i al tauler d'edictes.

La publicació d'aquestes resolucions al tauler d'edictes i a la seu electrònica substitueix la notificació individual i, a tots els efectes, es considerarà realitzada la notificació a les persones interessades.





## 7. Tribunal qualificador

El tribunal estarà format per:

- 1/3 designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- 1/3 integrat per personal de l'Ajuntament.
- 1/3 personal tècnic en la matèria.

No en podran formar part càrrecs polítics ni personal eventual.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal es regiran pel que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. L'ajuntament resoldrà les qüestions que es plantegin en el termini màxim de 10 dies des de la seva recepció, un cop escoltades les parts implicades.

## 8. Desenvolupament del procés selectiu

El tribunal es reunirà en la data convocada per la valoració de les sol·licituds.

La selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs i constarà de:

### 8.1. Prova de coneixements de llengua catalana

Prova obligatòria i eliminatòria per a les persones que no acreditin el nivell requerit. La qualificació serà d'apte o no apte.

### 8.2. Prova de coneixements de la llengua castellana

Prova obligatòria i eliminatòria per a les persones que no acreditin el nivell de castellà exigint a la base 4. La qualificació serà d'apte o no apte.

### 8.3. Valoració de mèrits (màxim 20,00 punts)

Els mèrits al·legats s'hauran de disposar a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La fase de concurs consisteix en l'examen i valoració dels mèrits al·legats acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 20,00 punts, i s'efectuarà assignant a cadascun els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

- Experiència professional en llocs de treball relacionats amb les funcions objecte de la convocatòria (màxim 10,00 punts):
  - 0,50 punts per mes treballat en administracions públiques.





# AJUNTAMENT D'OLIANA

**Exp:** 125/2026 - Procés selectiu contractació personal administratiu atenció a la ciutadania i creació borsa de treball

**Assumpte:** Bases reguladores del procés selectiu

- 0,25 punts per mes treballat en empreses privades.

Es consideren relacionats amb les funcions objecte de la convocatòria els llocs de treball d'administratiu, auxiliar administratiu, personal d'atenció ciutadana, personal d'oficina de turisme i altres funcions anàlogues.

La prestació de serveis en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de l'administració corresponent, amb indicació del lloc ocupat, la vinculació, el grup, les dates d'inici i fi i el nombre total de mesos treballats.

La prestació de serveis en empreses privades s'acreditarà mitjançant contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral i de les funcions exercides (certificat d'empresa amb indicació de les dates d'inici i fi, document TA.2 de la Seguretat Social...), així com l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- Formació complementària (màxim 10,00 punts):
  - Titulació universitària relacionada amb les funcions del lloc de treball convocat segons el barem següent:
    - Llicenciatura o grau: 2,50 punts.
    - Diplomatura: 2,00 punts.
    - Màster: 2,00 punts.
    - Postgrau: 1,50 punts.
  - Cursos sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, segons el barem següent:
    - Cursos de durada superior a 100 hores: 0,75 punts.
    - Cursos de durada de 51 fins a 100 hores: 0,50 punts.
    - Cursos de durada de 20 fins a 50 hores: 0,25 punts.
    - Cursos de durada d'11 fins a 19 hores: 0,15 punts.
    - Cursos de 10 hores o menys: 0,05 punts.

Es consideren relacionades amb les funcions objecte de la convocatòria les titulacions i els cursos relacionats amb protocol, periodisme, gestió administrativa, atenció ciutadana i altres acreditacions anàlogues.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada, es valorarà amb la puntuació mínima.

- Formació en competències digitals:
  - ACTIC nivell mitjà: 0,50 punts.
  - ACTIC nivell superior: 1,00 punts.

P à g i n a 5 | 8

CVE: 20260-06811-85751-23751

Document signat electrònicament. La seva autenticitat es pot consultar a la seu electrònica a través del codi de verificació electrònica (CVE).



Òrgan: L01251497  
Identificador: ES\_L01251497\_2026\_837873A6-9668-4512-8BE1-DAE9AFB22EEB  
Estat: Original  
Núm. expedient: 125/2026

Signatures: Ricard Pérez Llordés 3/6/2026 18:25:42  
Document: Bases



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

#### **8.4. Entrevista personal (màxim 2,00 punts)**

No tindrà caràcter obligatori i s'efectuarà a criteri del tribunal. En cas de realitzar-se, es farà pública la convocatòria al tauler d'edictes i a la seu electrònica.

La puntuació final serà la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases.

#### **9. Llista de persones aprovades i seguiment del procés**

Es publicarà al tauler d'edictes de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament ([www.ajuntamentoliana.cat](http://www.ajuntamentoliana.cat)), la relació de les persones aprovades, amb indicació de la puntuació final.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la puntuació obtinguda en l'experiència professional. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant amb major puntuació en l'apartat formació. Si encara persisteix l'empat, el tribunal podrà acordar la realització d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions del lloc de treball, que determinarà l'ordre definitiu.

L'alcaldia aprovarà la contractació de les persones aspirants proposades pel tribunal en el termini màxim d'un mes i ho notificarà a les persones interessades. Un cop efectuada la notificació, les persones contractades hauran d'incorporar-se al servei de l'ajuntament quan siguin requerides.

Si alguna de les persones candidates proposades no s'incorpora al servei de l'ajuntament d'Oliana per renúncia o per qualsevol altra causa, llevat de supòsits de força major, perdrà els drets derivats del procés selectiu, i es formularà proposta a favor de la persona aspirant següent per ordre de puntuació.

Les persones aprovades s'integraran a la borsa de treball regulada en la Base 12a i següents.

#### **10. Període de prova**

S'estableix un període de prova de 15 dies naturals. La no superació d'aquest període comportarà l'extinció del contracte.

#### **11. Incompatibilitats**

En l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball serà aplicable la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats en el sector públic.





## 12. Constitució de la borsa de treball

Les persones aprovades s'integraran a la borsa de treball, que tindrà una vigència de 3 anys.

## 13. Funcionament de la borsa de treball

Quan es produeixi la necessitat de contractació, les persones aspirants seran cridades d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

**Primer.**- L'ajuntament d'Oliana intentarà contactar amb la persona candidata mitjançant trucada telefònica i mitjançant correu electrònic. Correspon a les persones aspirants facilitar i mantenir actualitzades les dades de contacte.

En el cas de no poder-hi contactar, la persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa per a futures necessitats i es contactarà amb la següent persona de la llista.

**Segon.**- Si la persona aspirant no accepta la proposta de contractació, passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball, i es podrà oferir el lloc a la persona següent, i així successivament.

**Tercer.**- La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional en els casos següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la del contracte ofert.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Trobar-se en situació de baixa mèdica.

En aquests casos, caldrà justificar documentalment aquesta situació en els 3 dies naturals següents a la notificació de la necessitat de contractació. En cas contrari, la persona passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

**Quart.**- En cas que la persona aspirant no s'incorpori al lloc de treball sense causa justificada, perdre els drets derivats de la convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sense perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

**Cinquè.**- Quan la persona contractada finalitzi el contracte, es reincorporarà a la borsa mantenint la seva posició.

## 14. Incidències. Règim d'impugnacions

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà proposar a l'Alcaldia l'adopció dels





# AJUNTAMENT D'OLIANA



**Exp:** 125/2026 - Procés selectiu contractació personal administratiu atenció a la ciutadania i creació borsa de treball

**Assumpte:** Bases reguladores del procés selectiu

acords en els supòsits no previstos, per tal de garantir el correcte desenvolupament del procés selectiu.

Les resolucions de l'alcaldia podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des de la seva publicació o notificació, sens perjudici de la interposició prèvia del recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Ricard Pérez Llordés  
L'Alcalde

Document signat electrònicament. La seva autenticitat es pot consultar a la seu electrònica a través del codi de verificació electrònica (CVE).

P à g i n a 8 | 8

CVE: 20260-06811-85751-23751



**Òrgan:** L01251497  
**Identificador:** ES\_L01251497\_2026\_837873A6-9668-4512-8BE1-DAE9AFB22EEB  
**Estat:** Original  
**Núm. expedient:** 125/2026

**Signatures:** Ricard Pérez Llordés 3/6/2026 18:25:42  
**Document:** Bases