



ANUNCI

Per resolució de l'Alcaldia 2024DECR000020 de data 16 de gener de 2024, s'han aprovat les bases reguladores del procediment de selecció per a la formalització d'un contracte laboral formatiu per obtenció de la pràctica professional dins el programa joves en pràctiques subvencionat pel SOC, que tot seguit es reprodueixen:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA FORMALITZACIÓ D'UN CONTRACTE LABORAL FORMATIU PER OBTENCIÓ DE LA PRÀCTICA PROFESSIONAL DINS EL PROGRAMA JOVES EN PRÀCTIQUES (SOC-FOMENT PRÀCTIQUES).

1.- OBJECTE DEL PROGRAMA

Les presents bases tenen per objecte regular el procés de selecció per a la formalització d'un contracte laboral formatiu de joves amb cicle formatiu, inscrits en el Programa de Garantia Juvenil, segons l'ordre EMT/214/2021 i EMT/213/2023, per les quals s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions de foment de l'ocupació i de la contractació de persones prioritàriament en situació d'atur per tal de tramitar la subvenció atorgada a l'Ajuntament de Navarcles amb aquesta finalitat de conformitat amb l'expedient SOC 088/23/000282.

2.- OFERTA D'OCUPACIÓ

S'ofereix la formalització d'un contracte laboral formatiu amb les característiques següents:

Lloc de treball: Administratiu/va adscrit a l'àrea de serveis generals.

Durada màxima del contracte: 12 mesos (amb període de prova de 2 mesos)

Jornada: Complerta de 37,5 hores setmanals. La distribució es realitzarà en horari de matí i una tarda d'acord amb necessitats del servei.

Inici: El contracte s'haurà d'iniciar **abans del 15 de febrer de 2024.**

Retribució bruta: 1.718,15€ bruts al mes (14 pagues)

Tasques: Son les relacionades amb la titulació corresponent i dins les funcions pròpies de l'àrea d'adscripció (secretaria i escola de música) a títol enunciatiu (no exhaustiu) destaquem les següents:

- Tramitar els expedients de l'àrea de secretaria i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit.
- Realitzar suport administratiu al personal tècnic.
- Preparar i gestionar la documentació de les juntes de govern, comissions informatives, plens.
- Tramitació i seguiment dels acords.
- Atenció al usuari de l'escola de música.
- Realitzar suport administratiu a la direcció de l'escola de música.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.



- Controlar la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, classificant documents, correspondència i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes.
- Qualsevol altre funció anàloga a les enunciades que li pugui ser encomanada.

3.- REQUISITS PER PARTICIPAR AL PROGRAMA

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

- a) Complir els requisits d'accés al Programa de Garantia Juvenil a Catalunya essent necessari la seva inscripció efectiva a aquest programa per a la formalització del contracte.
- b) Tenir més de 16 anys i menys de 30 en el moment de sol·licitar la inscripció en el fitxer del sistema nacional de garantia juvenil.
- c) Estar en situació d'atur i estar inscrit com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- d) Complir els requisits exigits per a la celebració d'un contracte per a l'obtenció de la pràctica professional segons la normativa vigent. Això vol dir que hauran d'haver finalitzat els estudis dins els 3 anys o els 5 anys (en casos de persones amb discapacitat).
- e) Estar en possessió de la titulació consistent en Formació Professional de Grau Superior en Administració i finances o Assistència a la direcció (secretariat).
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.
- g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- h) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

L'Ajuntament presentarà l'oferta d'ocupació del lloc de treball a l'Oficina de Treball de Manresa.

Per tal de fer la màxima publicitat i difusió de les ofertes i d'agilitzar la gestió de recollida de candidatures, l'Ajuntament de Navarcles publicarà al e-tauler la convocatòria i també en farà difusió a les xarxes.

La presentació de la instància de participació en el procés de selecció pressuposa el coneixement i l'acceptació de les normes que el regulen.

Les instàncies es poden presentar telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament de



Ajuntament de Navarcles

Navarcles. El model normalitzat d'instància, així com qualsevol altre informació relativa a aquestes Bases, estarà a disposició de les persones interessades a la web de l'Ajuntament. Per resoldre dubtes sobre els requisits imprescindibles que s'han de complir per poder participar en el procés de selecció, es recomana a tothom qui estigui interessat en aquestes ofertes que es posi en contacte amb la inseridora laboral de l'Ajuntament enviant correu a martinezmnr@navarcles.cat.

Les persones interessades també poden adreçar-se directament a l'Oficina de Treball de Manresa per ser incloses en la llista de candidats/es i poder participar en el procés de selecció.

El termini per presentar les instàncies de participació finalitza el divendres dia **26 de gener de 2024**.

La documentació que cal presentar és:

- Sol·licitud de participació al procés (segons model adjunt)
- Currículum del candidat/a actualitzat
- Fotocòpia del DNI
- Titulació exigida per a l'accés al procés selectiu
- Certificat actualitzat com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) de l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya (OTG).

5.- COMISSIÓ DE SELECCIÓ I ADMISSIÓ ASPIRANTS.

Comissió de selecció

La comissió de selecció estarà composta per la tècnica del servei d'ocupació, un responsable del servei adscrit al projecte i un tècnic/a o administratiu/va del servei de Recursos Humans .

Admissió aspirants

Totes les sol·licituds presentades a través de la pàgina web de l'Ajuntament de Navarcles hauran de ser validades per l'Oficina de Treball abans de poder formar part del procés de selecció.

L'Oficina de Treball facilitarà a l'Ajuntament una llista amb persones candidates amb les quals es realitzarà el procés de selecció. El procediment de selecció serà mitjançant una prova pràctica sobre un tema relacionat amb el lloc de treball al que s'opti i una entrevista per competències de caràcter obligatori i eliminatori.

6.- PROCES DE SELECCIÓ

El procediment de selecció constarà d'una prova pràctica sobre un tema relacionat amb el lloc de treball i amb una entrevista personal per valorar les competències de la persona candidata.

El dia de realització de les proves els candidats hauran de presentar-se amb el seu DNI.

- a) Prova pràctica: Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic plantejat. Es valorarà la capacitat d'expressió, la claredat, la coherència de l'exposició, la forma i el llenguatge utilitzat. Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 10 punts.
- b) Entrevista: L'entrevista personal té per objecte valorar les competències professionals així



Ajuntament de Navarcles

com la disponibilitat de les persones aspirants. Es detallen algunes de les competències que seran objecte de valoració: empatia, iniciativa, treball en equip, adaptabilitat i coneixement de la feina. L'entrevista es qualificarà sobre un màxim de 10 punts.

7.- PUNTUACIÓ, PERSONAL A CONTRACTAR I BORSA DE TREBALL.

La comissió de selecció elaborarà una llista amb les puntuacions obtingudes per cada un dels candidats per ordre decreixent.

Es proposarà la contractació dels candidats amb les majors puntuacions d'acord amb el número de contractes i els restants candidats quedaran en borsa de treball per cobrir les necessitats temporals de contractació que es puguin produir en aquest lloc de treball mentre duri la vigència del projecte.

Aquesta llista s'exposarà a la pàgina web www.navarcles.cat

8.- NOTIFICACIONS

Totes les notificacions del procediment de selecció es faran a totes les persones interessades per publicació en l'e-tauler a l'empara de l'art. 45.1.a de la Llei 39/2015.

9.- CONTRACTACIÓ

La contractació de les persones seleccionades estarà íntegrament supeditada a l'atorgament de la subvenció i a l'aprovació de les candidatures seleccionades per part del Servei d'Ocupació de Catalunya i de l'Oficina de Treball i s'haurà de produir abans del 15 de febrer de 2024.

Abans de la seva contractació haurà de presentar tots els documents originals acreditatius de la titulació exigida i els requerits per participar a la convocatòria.

Amb caràcter general s'estableix un període de prova de dos mesos. Un cop finalitzat el termini indicat, el/la Cap del Servei corresponent, emetrà un informe en el que s'avaluarà la idoneïtat del candidat al lloc a cobrir, així com la seva capacitat d'aprenentatge.

La no superació del període de prova suposarà l'extinció del contracte laboral.

10.- RECURSOS.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases específiques, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra a la pàgina web de l'Ajuntament www.navarcles.cat i al taulells d'anuncis de la corporació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveu l'article 8 i 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des



Ajuntament de Navarcles

del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre LPAC. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

El que es fa públic per a general coneixement.

L'Alcalde
Alba Pérez i Subirana

Navarcles, 18 de gener de 2024