

ANUNCI

L'Alcaldessa per decret de l'Alcaldia 945/19 de data 18 de novembre de 2019, va aprovar les bases reguladores del procés de selecció per cobrir un lloc de treball d'administratiu/va de plantilla de personal laboral de l'ajuntament de Sant Martí Sesgueioles, que son les següents:

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ SESGUEIOLES.”

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objectes d'aquestes bases específiques regular el procés de selecció de personal laboral temporal per ocupar un lloc de treball d'administratiu/va a l'Ajuntament de Sant Martí Sesgueioles.

Les condicions del lloc de treball són les següents:

- Jornada laboral: 37,5 hores setmanals
- Horari: jornada completa, amb un dia d'horari partit.
- Subgrup de classificació: C1
- Retribució íntegra anual (brut): 20.416,76 euros
- Tipus de relació amb l'ajuntament: contracte temporal
- Durada del contracte: 6 mesos

2. FUNCIONS

Les funcions que s'han d'executar, són funcions administratives dins del seu àmbit d'actuació, que es detallen a continuació:

- Atendre i assessorar a la ciutadania donant la informació corresponent i procurant la resolució de qualsevol qüestió municipal.
- Tramitar sol·licituds, requeriments i justificacions de subvencions.
- Gestionar el registre d'animals de companyia.
- Redactar, registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.
- Encarregar-se del registre d'entrades i sortides.
- Relacions i gestions diverses amb les diferents Administracions.
- Prestar suport en la secretaria del Jutjat de Pau.
- Prestar suport a la organització dels actes que es realitzin en el municipi.

- Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips.
- Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i el sistema d'arxiu.
- Encarregar-se del padró municipal d'habitants, mantenir-lo actualitzat i realitzant les gestions sol·licitades que corresponguin.
- Gestionar l'agenda dels càrrecs electes.
- Prestar suport a l'àrea de comunicació
- Realitzar la comptabilitat municipal i registre de factures, mitjançant programa de Sicalwin.
- Prestar suport en l'elaboració i el tancament de pressupost de l'ens.
- Preparar i tramitar les liquidacions d'IRPF i IVA.
- Utilitzar diverses aplicacions, plataformes i programes informàtics: Sicalwin, EACAT, etc
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- Realitzar i tramitar documentació trimestral de les lectures d'aigua del municipi.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per poder participar en el procés selectiu els aspirants hauran d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud reunir els següents requisits:

- Haver complert els 18 anys d'edat i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Tenir nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Estar en possessió del títol del certificat de formació professional de grau superior, o qualsevol altra de nivell superior.
- Estar en possessió del certificat acreditatiu de nivell d'informàtica, ACTIC.
- Acreditar coneixements de la llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins del termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement del català dins de l'ensenyament obligatori, el qual 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 corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix l'institut d'educació secundària públic.
 - Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
- Estar en possessió del carnet de conduir de la classe B.
 - Ser persona aturada inscrita al Servei d'Ocupació de Catalunya, com a demandat d'Ocupació No Ocupat (DONO) i no trobar-se donada d'alta en cap dels règims de la Seguretat Social previstos en el Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei general de la seguretat social, a excepció de les persones que reben una prestació o subsidi d'atur i estan donades d'alta únicament per percebre aquestes prestacions.
 - No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral en que hagués estat separat o inhabilitat.
 - No patir cap malaltia o limitació física que impedeixi complir les funcions corresponents als llocs de treball de la convocatòria.
 - No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat regulades per la legislació vigent.

El compliment d'aquestes condicions i requisits exigits per aquesta convocatòria s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins l'inici del contracte. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar en el registre de l'Ajuntament de Sant Martí Sesgueioles la documentació següent:



- Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant, manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a la base de la convocatòria.
- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o Targeta d'Identitat d'Estranger, en vigor.
- Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu ACTIC
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, si escau.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia del document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur i inscrit/a al Servei d'Ocupació de Catalunya, com a demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO).

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'un anunci informatiu al tauler d'anuncis de l'ajuntament i al web municipal.
(www.sesgueioles.cata)

Les instàncies es podran presentar en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

5. LLISTAT PROVISIONAL DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es farà pública la llista d'admesos/es i exclosos/es provisional al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament, on l'aspirant s'haurà d'identificar amb el seu NIF i número de registre d'entrada de la sol·licitud.

6. LLISTAT DEFINITIU DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Les persones excloses podran presentar dins del termini de 3 dies hàbils, al·legacions i esmenar el motiu pel qual han resultat exclosos presentant la documentació necessària. Les al·legacions es resoldran en el termini de 3 dies hàbils.

7. PROCÉS DE SELECCIÓ

En aquesta fase es valorarà els diferents mèrits que s'hagin acreditat en el moment de presentar la sol·licitud:

- Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 6 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per mes complert treballat.
- Haver treballat amb gestió d'expedients E-Set. 1 punt.
- Formacions de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent:
 - o Cursos de menys de 10 hores: 0,10 punts per curs
 - o Cursos de 10 o més hores: 0,25 punts per curs
 - o Cursos de 20 o més hores: 0,50 punts per curs

La puntuació màxima en l'apartat de formacions de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria serà de 2 punts.

- Entrevista personal. Màxim de 2 punts.

8. RESULTATS DE LA SELECCIÓ

El tribunal de Valoració publicarà la persona seleccionada, amb la puntuació total obtinguda per cada aspirant i es penjarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

9. TRIBUNAL DE VALORACIÓ

El tribunal de valoració estarà format pels membres amb veu i vot següents:

- President/a: Titular i suplent: un/a funcionari/ària de carrer o personal laboral fix, provinents d'altres administracions públiques, amb coneixements sobre el contingut de la plaça convocada.



- Vocals:

- Titular i suplent: un/a funcionari/ària de carrer o personal laboral fix, provinents d'altres administracions públiques, amb coneixements sobre el contingut de la plaça convocada. Sobre aquest vocal recaurà la secretaria del tribunal.
- Titular i suplent: Alcaldessa del municipi.”

Sant Martí Sesgueioles, datat i signat electrònicament:

L'Alcaldessa



CPISR-1 C
Rosa
Narbona
Agustín

Signat
digitalment per
CPISR-1 C Rosa
Narbona Agustín
Data: 2019.11.18
16:15:59 +01'00'