MARIA CASADEVALL VIÑAS (1 de 1)
Secretària
Data Signatura: 18/11/2021
HASH: 84fe52c7e35f4b2aeaf123be42cbe16

BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D´URGÈNCIA I EXCEPCIONAL PER COBRIR LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/ AUXILIAR ADMINISTRATIU A L´AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA

Núm. expedient: 3326/2021

Objecte del procés de selecció:
L'objecte d'aquest procés de creació d'una borsa de treball amb caràcter d'urgència i excepcional és poder atendre les necessitats temporals de personal que siguin urgents i inajornables i que afectin als serveis públics essencials que es produeixin durant l'any, amb la recerca de candidats que acompleixin el perfil requerit pel desenvolupament de les tasques a realitzar, sempre i quan no hi hagi una borsa de treball vigent provinent de processos selectius per a cobrir vacants.

Règim laboral, equiparable a les característiques bàsiques del lloc de treball de:

- Administratiu/ auxiliar administratiu
- Tipus de vinculació: laboral temporal
- Grup de Classificació: C
- Jornada: completa
- Horari: Matins de dilluns a divendres de 8h a 15h i tardes de dilluns de 16:00h a 18:30h.

Coneixements i Competències:
Funcions bàsiques a desenvolupar:

- Participar administrativament en l'elaboració i coordinació de les activitats programades en el seu àmbit d'actuació.
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Actualitzar, manipular i explotar les bases de dades i programes de gestió, així com realitzar la comprovació i control de les dades, emprant qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Introduir, comparar i garantir l'actualització de la informació, dades i fitxers rellevants per al desenvolupament dels processos dins del departament.
- Realitzar les tasques de suport administratiu que assegurin l'eficàcia i eficiència del servei.
- Atendre al públic, telefònica i presencialment, en els temes relatius a l'àmbit d'actuació.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb els models establerts i amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Col·laborar en l'adquisició i manteniment del material necessari per a la realització de les tasques administratives.
- Col·laborar i donar suport administratiu en tasques concretes a tècnics i departaments en general.
- Registrar l'entrada i sortida de documents, i classificar, ordenar i arxivar els documents rebuts i generats per l'àmbit, atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.

Codi Validació: 5ESCRFKMF4F44GEJ3DW53KXZX | Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 4

- Col·laborar en el suport a la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a la que estigui facultat/ada.
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Arxivar i classificar documents.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
-Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

Requisits imprescindibles:

a) Tenir la 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. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Titulació:

   a. Per l'accés a llocs de treball d'auxiliar administratiu: Graduat Escolar o equivalent.

   b. Per l'accés a llocs de treball d'administratiu: Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació d'un nivell equivalent o superior, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys amb els requisits addicionals de l'ordre EDU/1063/2009, de 10 de juny, per a la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de graduat en ESO i Batxillerat regulats a

Codi Validació: 5ESCRFKMF4F44GEJ3DW53KXZX | Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 4

la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, o a les que legalment estiguin previstes.

En cas de presentar una titulació equivalent a l' exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.

d) Acreditar el coneixement de suficiència, oral i escrita, de la llengua catalana, Nivell C1, de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell hauran de superar la corresponent prova.

e) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana, nivell intermedi (B2).

f) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada.

h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Procés de selecció:

- Consistirà en la valoració d'un exercici escrit , en un temps màxim de 90 minuts de caràcter pràctic que permeti a la comissió avaluadora valorar els coneixements, i l'adaptació als continguts a la pregunta, la claredat en l'exposició escrita i l'ordre d'idees , l'aportació personal de l'aspirant sobre la concreta temàtica i la seva capacitat de síntesi i explicació.
  Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts.
- Entrevista, aquesta avaluarà l'adequació de les competències professionals de les persones aspirants mitjançant la realització d'una entrevista professional i en la valoració del currículum. Es farà una entrevista als aspirants, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball.
  Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts.

Vigència de la borsa de treball: 1 any a partir de la data de publicació d'aquest

Codi Validació: 5ESCRFKMF4F44GEJ3DW53KXZX | Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 4

document.

Data de celebració de l'exercici :
Es realitzarà el dia 10 de desembre de 2021 a les 10 hores del matí.

Forma i Termini de Presentació d'Instàncies .

Es podran presentar les sol·licituds **fins el dia 29 de novembre de 2021**.

Es publicarà l´anunci al tauler de la Seu electrònica i a la web.

També es farà una crida a través del servei d'ocupació (https://feinaactiva.gencat.cat/web/guest/home) i el servei d'orientació laboral de Caldes de Malavella.

La sol·licitud per participar en el procés s'haurà de presentar mitjançant el tràmit telemàtic disponible a https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/, utilitzant la instància general a la que hi heu de fer constar ***BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER D´URGÈNCIA I EXCEPCIONAL PER COBRIR LLOCS DE TREBALL D'ADMINISTRATIU I AUXILIAR ADMINISTRATIU A L´AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA. Expedient: 3326/2021***, i seguint les instruccions facilitades que es poden trobar en el mateix enllaç.

Presentació de candidatures / Documentació necessària per poder formar part dels candidats i de les candidates a seleccionar:

- Sol·licitud de participació al procés
- Fotocòpia del DNI
- Currículum Vitae
- Fotocòpia de la Titulació exigida escanejada.
- Fotocòpia del Nivell C de català.
- Cursos de formació, Contractes laborals, vida laboral, certificat de serveis prestats i altre documentació per acreditar el currículum de l'aspirant.

Comissió avaluadora:
President: Maria Casadevall Viñas o persona en qui delegui
Vocals:
Mercè Omedes Matas
Abel Bernal Díaz
Anna Peñas Zamora

Secretària: Sra. Carme Sagrera Vilallonga

Diligència / per fer constar que aquestes bases han estat aprovades per la Junta de Govern Local en sessió del dia 17 de novembre de 2021.

Codi Validació: 5ESCRFKMF4F44GEJ3DW53KXZX | Verificació: https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 4