

BASES REGULADORES PER LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR DE SERVEIS ECONÒMICS.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, està cercant un/a tècnic/a auxiliar per donar suport a l'àrea de Serveis Econòmics.

Aquesta contractació es finança mitjançant el "Programa de Primera Experiència Professional en les administracions públiques de contractació de persones joves aturades - Segona Convocatòria 2022" de contractació de persones joves aturades en el si dels serveis prestats per administracions públiques, en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

2.- CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

- Incorporació: Abans del 31 de març de 2023.
- Contracte en pràctiques de 12 mesos de durada.
- Jornada laboral 35 hores setmanals de dilluns a divendres.
- Lloc de treball: Oficines municipals de l'Ajuntament.
- Retribució: Salari brut anual 15.680,04€
- Destinatari de l'oferta: **Les persones que siguin contractades hauran de ser desocupades inscrites** com a demandants d'ocupació en el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya: joves més grans de **16 i menors de 30 anys**. A més, hauran de complir els requisits per formalitzar un contracte en pràctiques.

3.- FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Tramitar els expedients i responsabilitzar-se del seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors, i realitzar les notificacions que se'n derivin.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Suport a la vessant comptable i pressupostària en general, incloent l'ús específic del programari de gestió pressupostària.
- Registre i tramitació de factures.
- Suport en l'elaboració de conciliacions bancàries i totes les tasques de tresoreria que siguin requerides.
- Suport en l'elaboració i presentació de les declaracions d'impostos.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Actualitzar la documentació en format digital de l'àrea.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.

4.- REQUISITS NECESSARIS

4.1.- Estar en possessió del títol Cicle Formatiu de Grau Superior del grup d'Administració, formació professional 2on grau branca administrativa.

4.2.- Acreditar coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana (nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret 162/2022, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Instància :

Les instàncies per a prendre part al corresponent procés selectiu es dirigiran a l'Il·lm Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i s'hauran de presentar en el registre electrònic d'aquest Ajuntament (<https://www.ser.cat/tramits-i-gestions/tramits/instancia>) mitjançant model d'instància general.

En cas de no tenir mitjans electrònics per fer la tramitació, les sol·licituds es poden presentar, en horari d'oficines, al Registre General de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, situat a la Ctra. de la Sagrera, núm. 3.

Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. (s'haurà d'enviar un correu electrònic, comunicant la presentació per aquesta via a rrhh@ser.cat).

A la instància la persona aspirant haurà de manifestar que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes bases (sempre a data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació).

Documentació a adjuntar

A mode esquemàtic els documents són:

- **Instància, (s'ha de fer constar que s'opta a la plaça de Serveis Econòmics).**
- **Fotocòpia DNI**
- **Fotocòpia titulació exigida**
- **Certificat nivell C1 de coneixements de llengua catalana**
- **Inscripció com a demandant d'ocupació al SOC**
- **Currículum Vitae cec, s'ha d'enviar al correu electrònic rrhh@ser.cat i no s'ha de presentar al registre.** Les persones candidates han de presentar el seu currículum en format cec, que es caracteritza per:
 1. No incloure el nom i el cognom. Indicar únicament les sigles del nom i cognoms.
 2. No afegir cap de les següents dades: nacionalitat, adreça, gènere ni DNI.
 3. No incorporar fotografia ni adreça de correu electrònic
 4. En el text del currículum s'ha d'utilitzar un llenguatge neutre (evitar adjectius que delatin el gènere de la persona).

No obstant això, un dels requisits del "Programa de primera experiència professional en les administracions públiques" és tenir 16 anys o més i no haver complert els 30 anys. Conseqüentment, les persones candidates han d'indicar la **data de naixement** en el seu currículum vitae cec.

6.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés de selecció consistirà en la valoració curricular de les persones candidates mitjançant l'ús del currículum cec, garantint el principi de no discriminació.

El Departament de Recursos Humans rebrà el currículums cecs enviats per les persones candidates i els codificarà segons les inicials del nom i cognom. Posteriorment, identificarà els CVs cecs admesos i exclosos segons els requisits exigits a la convocatòria. Les persones aspirants que no compleixin els requisits indicats en la convocatòria no passaran a la següent fase. En cap cas el tribunal de selecció tindrà accés a les dades personals de les persones candidates.

6-.1.- Valoració del currículum vitae: Valoració dels currículums cecs per part del tribunal de selecció fins a una puntuació màxima de 20 punts.

Es valorarà:

- Coneixement de programes informàtic o nivell ACTIC.
- Cursos i formacions especialitzades relacionades amb les funcions del lloc de treball, que constin al currículum.
- Encaix del perfil en el lloc de treball.
- Experiència, funcions desenvolupades/habilitats

Per accedir a la fase d'entrevista és necessari haver obtingut una puntuació mínima de 10 punts. Aquesta valoració la durà a terme el tribunal de selecció, que rebrà el CVs en format cec, on no hi constarà cap referència personal, on no hi constarà cap referència personal com ara el nom i el cognom, el DNI, la nacionalitat, l'edat, el gènere, la fotografia i l'adreça. D'aquesta manera, s'elimina qualsevol possibilitat de perjudici per qüestió de gènere, origen, edat o aspecte físic.

Es convocarà mitjançant correu electrònic, (a l'adreça que consti a la instància de sol·licitud), a les persones seleccionades per la realització de l'entrevista la data i hora en que es realitzarà.

6.2.- Entrevista personal. Amb una puntuació màxima de 20 punts.

Les persones seleccionades per realitzar les entrevistes hauran de presentar-se en el lloc i hora indicat amb el DNI i la documentació acreditativa de l'experiència, cursos o formacions esmentades al currículum.

Barem	Punts
Actitud	5
Habilitats tècniques	5
Habilitats comunicatives	4
Iniciativa i proactivitat	4
Treball en equip	2

TRIBUNAL DE SELECCIÓ

- **President:** Bernat Calpe Palma (Cap de Serveis Econòmics)
- **Vocal:** Anna Valls Sabates (Tècnica auxiliar de Serveis Econòmics).
- **Vocal:** Antoni Sánchez Perelló (Administratiu de Serveis Econòmics).

Suplents:

- **President:** Sergi Ferrer Polo (TAG de Secretaria)
- **Vocal:** Lurdes Gimeno Maspons (Tècnica auxiliar de Serveis Generals).
- **Vocal:** Alícia Sánchez Herrera (Administrativa de Serveis Econòmics).

7.- TERMINI

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en els processos selectius finalitzarà el dia **16 de febrer de 2023**.

8.- RESOLUCIÓ PROCEDIMENT SELECTIU.

Es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica el resultat del procés selectiu amb les puntuacions obtingudes per cada persona aspirant en cadascuna de les fases, es relacionarà a cadascuna amb el seu número de registre d'entrada.

9.- CONTRACTACIÓ

Publicats els resultats la persona que hagi obtingut la puntuació més elevada serà proposada per la seva contractació i haurà de presentar a l'àrea de Recursos Humans la documentació oficial necessària per a tramitar el contracte de treball. La incorporació al lloc de treball serà anterior al 31 de març de 2023.

Santa Eulàlia de Ronçana, 31 gener de 2023